A szociális és munkaügyi miniszter
20/2008. (Mü. K 12.) SZMM
utasítása
a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. §

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ának (2) bekezdése szerint, a miniszterelnök jóváhagyása alapján – a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg.

2. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2006. (MK 94.) SZMM utasítás, és az azt módosító 12/2007. (MK 41.) SZMM utasítás.

Szűcs Erika s.k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet a 20/2008. (M. K. 12.) SZMM utasításhoz

A SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTÉRIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium jogállása, feladata

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium adatai, jelzései

1. §

(1) A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény alapján a minisztérium elnevezése: „SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTÉRIUM” (a továbbiakban: minisztérium).

(2) A minisztérium nevének hivatalos rövidítése: „SZMM”

(3) A minisztérium

a) angol elnevezése: Ministry of Social Affairs and Labour,

b) francia elnevezése: Ministére des Affaires Sociales et du Travail,

c) német elnevezése: Ministerium für Soziales und Arbeit.

(4) A minisztérium székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.

(5) A minisztérium telephelye: 1054 Budapest, Hold u. 1. és 1054 Budapest, Honvéd u. 20/A.

(6) A minisztérium jelzőszámai:

a) pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00285568-00000000

b) számlavezető: Magyar Államkincstár

c) adószám: 15597078-1-41

d) statisztikai számjel: 1339201000

(7) A minisztérium alapító okiratának száma, kelte: 2672-11/2006-SZMM, kelte: Budapest, 2006. július 1.

(8) A minisztérium hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő – a Magyar Köztársaság címerével ellátott és nyilvántartásba vett – kör- és fejbélyegzőt használni.

A minisztérium jogállása

2. §

(1) A minisztérium önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(2) A minisztérium az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint teljes jogkörű, kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél, amely tárgyi adómentes tevékenységet végez.

(3) A minisztérium fontosabb feladat- és hatásköreit különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

a) a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,

b) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,

c) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

e) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,

f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény,

g) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,

h) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,

i) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,

j) a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény,

k) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

l) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,

m) a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény,

n) a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény,

o) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,

p) a nőkkel szembeni megkülönböztetés minden formájának felszámolásáról 1979. december 18-án New Yorkban elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1982. évi 10. törvényerejű rendelet,

q) a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,

r) a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény,

s) a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény,

t) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,

u) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,

v) a Gyermek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről szóló 1995. évi LXIV. törvény,

w) az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvény,

x) a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet.

II. fejezet

A minisztérium vezetői, köztisztviselői, feladataik és hatáskörük

I. cím

Állami vezetők, feladataik és hatáskörük

A miniszter

3. §

(1) A miniszter jogállását, felelősségét, feladat- és hatáskörét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet, valamint a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.

(2) A miniszter a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben

a) törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján rendeletet,

b) az állami irányítás egyéb jogi eszközeiként utasítást, irányelvet, tájékoztatót,

c) közigazgatási hatósági ügyekben határozatot

ad ki.

(3) A miniszter a minisztérium vezetése során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) meghatározza – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény keretei között – a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei (a továbbiakban: jogszabályok) minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét, – a miniszterelnök jóváhagyásával – megállapítja a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát, a gazdálkodás, az ellenőrzés, a munkavégzés, az ügyintézés és iratkezelés, valamint a titokvédelem előírásait,

b) közvetlenül irányítja az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a miniszteri biztos, a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és a miniszteri főtanácsadók, tanácsadók, a politikai főtanácsadók és tanácsadók munkáját,

c) jóváhagyja a minisztérium munkatervét, a miniszteri értekezletek napirendjét,

d) gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat az *1. számú mellékletben* meghatározott körben,

e) kitüntetéseket, címeket és díjakat adományoz, illetve von meg,

f) gyakorolja a jogszabály által reá ruházott hatósági jogköröket,

g) egyetértési jogot gyakorol a külön jogszabályban foglalt esetekben az ágazati irányítási jogkörébe tartozó nem minisztériumi szintű közigazgatási szervek vezetőinek kinevezése és felmentése során,

h) kijelöli az országos és regionális módszertani intézeteket,

i) a miniszter ellátja az országos érdekegyeztetéssel kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatait,

j) külön jogszabályban meghatározottak szerint a Kormány nevében ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap felügyeletét, illetve felügyeli gazdálkodását.

(4) A miniszter irányítja a külön jogszabályban meghatározott központi hivatalokat.

Az általános jogkörű államtitkár

4. §

(1) Az általános jogkörű államtitkár – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a miniszter utasításai szerint eljárva, helyettesíti a minisztert.

(2) Az általános jogkörű államtitkár

a) segíti a miniszter kormányzati munkáját, ellátja a minisztérium szakmai tevékenységének általános szakmai irányítását, az Európai Unióval összefüggő kiemelt feladatokat, valamint a távmunkával összefüggő feladatokat;

b) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörében részt vesz az Államtitkári Értekezleten, valamint kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaészrevételt;

c) a minisztert – akadályoztatása esetén – a Kormány ülésein, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben teljes jogkörben helyettesíti, továbbá a minisztériumban, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó intézmények tekintetében – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben meghatározott jogkörök kivételével – a miniszter akadályoztatása esetén gyakorolja a minisztert megillető jogköröket;

d) a miniszter és a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az Országgyűlés ülésein helyettesíti a minisztert;

e) részt vesz a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában, a szakterületek fő szakmapolitikai elveinek, stratégiájának és koncepcióinak meghatározásában, egyeztetésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában;

f) eljár a miniszter által reá átruházott ügyekben;

g) közvetlenül irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint a miniszter utasításainak megfelelően közreműködik a szakállamtitkárok munkájának irányításában;

h) gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat az *1. számú mellékletben* meghatározott körben;

i) jóváhagyja a szervezeti egységek *2. számú melléklet* szerint elkészített ügyrendjeit;

j) részt vesz azoknak a testületi (tanácsi, bizottsági) döntéseknek az előkészítésében, amely testületekben – akár a saját, akár a minisztert helyettesítő jogkörében – elnöki, tárcaképviseleti feladatokat lát el;

k) részt vesz a minisztérium arculatának formálásában és külső megjelenítésében;

l) figyelemmel kíséri a minisztérium társadalmi és civil szervezetekkel fenntartott kapcsolatait;

m) a miniszter utasításainak megfelelően közreműködik a minisztérium érdekegyeztetési tevékenységében;

n) ellátja

na) a Távmunka Tanács,

nb) a Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Érdekegyeztető Tanács, valamint

nc) a Foglalkoztatási Civil Konzultatív Tanács

elnöki feladatait;

o) a kormányzati oldal állandó képviselőjeként részt vesz és képviseli a Kormányt az Országos Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: OÉT) és az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: OKÉT) ülésein;

p) ellátja az Európai Szociális Alap Nemzeti Programirányító Iroda Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat.

(3) Az általános jogkörű államtitkárt, akadályoztatása esetén – amennyiben nem minisztert helyettesítő jogkörében jár el – e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az általa kijelölt szakállamtitkár helyettesíti.

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár

5. §

(1) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár – a miniszter utasításainak megfelelően – közreműködik a miniszternek a szociálpolitikai, a gyermek- és ifjúságvédelmi, a gyermek- és ifjúsági ügyekkel, valamint az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szakmai területek irányításával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

(2) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár

a) ellátja a kábítószerügyi koordinációval, valamint az idősügyekkel összefüggő kiemelt feladatokat;

b) a minisztert akadályoztatása esetén – a miniszter utasítása alapján – az Országgyűlés ülésein, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben a területére tartozó ügyeket érintően helyettesíti;

c) a miniszter és az általános jogkörű államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a Kormány ülésein helyettesíti a minisztert;

d) elősegíti a miniszter országgyűlési tevékenységét, összefogja és felügyeli a minisztérium Országgyűléssel, országgyűlési képviselőcsoportokkal és képviselőkkel kapcsolatos tevékenységét, összehangolja a pártokkal való kapcsolattartást;

e) a területére tartozó ügyek tekintetében ellátja a 4. § (2) bekezdés *h), j), k)* pontjában foglalt feladatokat, továbbá ellátja a 4. § (2) bekezdés *e), f), g)* pontjában szereplő feladatokat;

f) minisztert helyettesítő jogkörében ellátja

fa) az Idősügyi Tanács alelnöki,

fb) az Országos Fogyatékosügyi Tanács elnöki,

fc) az Országos Szociálpolitikai Tanács elnöki,

fd) a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság elnöki,

fe) a Társadalmi Kirekesztés Elleni Tárcaközi Bizottság elnöki,

ff) a Roma Integrációs Tanács elnöki

feladatait;

g) ellátja a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Tanács elnöki feladatait;

h) működteti az Országos Fogyatékosügyi Tanácsot.

(3) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárt akadályoztatása esetén – amennyiben nem minisztert helyettesítő jogkörében jár el – e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az általa kijelölt szakállamtitkár helyettesíti.

(4) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárt a (2) bekezdés *c)* pontjában meghatározott hatáskörének gyakorlása során nem lehet helyettesíteni.

A szakállamtitkár

6. §

(1) A szakállamtitkár

a) közreműködik a miniszter és az államtitkárok feladatainak ellátásában, irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, javaslatot tesz a feladatkörébe utalt szakterületen felmerülő problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

b) eljár a miniszter és az államtitkárok által reá átruházott ügyekben,

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat az *1. számú mellékletben* meghatározott körben,

d) a miniszter vagy az államtitkárok megbízása alapján – a feladatkörébe utalt szakterületen felül is – ellátja a minisztérium képviseletét,

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezetőit,

f) a miniszter és az államtitkárok akadályoztatása esetén az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben helyettesíti a minisztert.

(2) A szakállamtitkár felelős a feladatkörébe tartozó szakterületek tekintetében

a) a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások végrehajtásáért, valamint a közösségi jogi jogszabályok és ajánlások érvényesüléséért,

b) költségvetési kerettel való gazdálkodásért,

c) a tárcaközi és civil kapcsolatok működtetéséért, a szakmai koncepciók kidolgozásáért, a tagállami működésből fakadó feladatok végrehajtásáért,

d) a minisztériumi honlap tartalmának folyamatos aktualizálásáért, valamint a tartalom megjelenítésének fejlesztéséért,

e) az általa vezetett szervezeti egységek, valamint a tervezésért és stratégia kialakításáért felelős szervezeti egységek közötti folyamatos munkakapcsolat biztosításáért.

A szociálpolitikai szakállamtitkár

7. §

(1) A szociálpolitikai szakállamtitkár

a) irányítja a családi és szociális szolgáltatásokkal, a pénzbeli ellátásokkal, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátását;

b) ellátja a szociálpolitikai terület érdekegyeztető fórumainak üléseivel kapcsolatos szervezési teendőket;

c) közreműködik az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

d) működteti az Országos Szociálpolitikai Tanácsot.

(2) A szociálpolitikai szakállamtitkár előkészíti a Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány, az Összefogás a Budapesti Lakástalan és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány, a Hajléktalanokért Közalapítvány, a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását.

(3) A szociálpolitikai szakállamtitkár – a koordinációs szakállamtitkárral együttműködve – közreműködik

a) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal,

b) a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet,

c) az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet,

d) az állami gyermek- és ifjúságvédelmi intézetek, valamint

e) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(4) A szociálpolitikai szakállamtitkár közreműködik a miniszter regionális szociális és gyámhivatalokkal kapcsolatos szakmai irányítási feladatainak ellátásában.

(5) A szociálpolitikai szakállamtitkár ellátja a Karitatív Tanács elnöki feladatait.

Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár

8. §

(1) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár

a) irányítja a gyermek- és ifjúságpolitikával, az idősüggyel, a roma társadalmi integrációval, a fogyatékos személyek esélyegyenlőségével, a szociális és foglalkoztatási rehabilitációval, a halmozottan hátrányos helyzetű településeken élők, valamint a nők és férfiak társadalmi egyenlőségével összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységek munkáját;

b) közreműködik az Egyenlő Bánásmód Hatóság irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

c) közreműködik a Magyar Ifjúsági Konferenciával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában.

(2) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár ellátja a Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanács elnöki feladatait.

(3) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár előkészíti a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány, a Magyarországi Cigányokért Közalapítvány, valamint a Nemzeti Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá – a koordinációs szakállamtitkárral együttműködve – ellátja a Zánkai Ifjúsági Centrum Közhasznú Társaság szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

(4) A miniszter utasításainak keretei között az esélyegyenlőségi szakállamtitkár gyakorolja a fogyatékos személyeket ellátó állami szociális intézmények tekintetében a fenntartói jogokat.

(5) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár – a koordinációs szakállamtitkárral együttműködve – közreműködik

a) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálata,

b) a fogyatékos személyeket ellátó állami szociális intézetek, valamint

c) a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet

esélyegyenlőségi, gyermek- és ifjúsági feladatainak szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár

9. §

(1) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár

a) irányítja a felnőttképzéssel, szakképzéssel, foglalkoztatással és a közmunkaprogramokkal összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységek munkáját;

b) irányítja a munkanélküliek ellátásával, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, a közmunkaprogramokkal, a felnőttképzés, a szakképzés és a munkaerő-piaci képzések fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, stratégiák, programok kidolgozásának munkálatait, valamint a területet szabályozó jogszabályok előkészítését, a felnőttképzési és szakképzési támogatási tevékenységet;

c) ellátja a regionális képző központok szakmai irányításával összefüggésben a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt, külön jogszabályban meghatározott feladatokat;

d) az egész életen át tartó tanulás elősegítése érdekében irányítja a kormányzati stratégia megalapozásának és az erre épülő javaslatok kidolgozásának munkálatait;

e) közreműködik az általános jogkörű államtitkár távmunkával kapcsolatos feladatainak ellátásában;

f) ellátja a Kormány beruházásösztönző, gazdasági szerkezetváltási, valamint egyedi foglalkoztatási válsághelyzet-kezelő programjai kidolgozásával kapcsolatos tárcafeladatokat;

g) ellátja a Munkaerő-piaci Alap (a továbbiakban: MPA) képzési alaprészével, illetve a foglalkoztatási alaprész iskolarendszeren kívüli felnőttképzési célú keretének felhasználásával összefüggő feladatokat;

h) részt vesz az MPA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a központi keret felhasználására;

i) részt vesz az MPA és az európai uniós eszközök decentralizált keretéből nyújtható foglalkozási és képzési támogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek, valamint a támogatások nyújtásával kapcsolatos feltételrendszer kialakításában;

j) figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó munkahelyteremtő, munkahelymegőrző, foglalkoztatást elősegítő támogatások és munkaerő-piaci programok kidolgozását, működtetését;

k) ellátja az MPA Irányító Testület (a továbbiakban: MAT) kormányzati oldalának ügyvivői feladatait, továbbá irányítja a MAT működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását;

l) ellátja az MPA működtetésének elvi irányítását, az MPA-val kapcsolatos gazdasági-, valamint jogszabály-alkotási feladatokat.

(2) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár szakmailag előkészíti az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány, az Apertus Közalapítvány, a Nyitott Szakképzésért és Távoktatásért Közalapítvány alapítói döntéseit, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

(3) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár – a koordinációs szakállamtitkárral együttműködve – közreműködik

a) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,

b) a regionális képző központok,

c) a regionális munkaügyi központok, valamint

d) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

képzési, foglalkoztatási szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár

10. §

(1) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár

a) kidolgozza az érdekegyeztetés, a szociális párbeszéd országos, ágazati és munkahelyi szintű rendszerének működésére vonatkozó javaslatokat, kapcsolatot tart a szociális partnerekkel;

b) gondoskodik a szociális párbeszéddel és érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;

c) képviseli a Kormányt, illetve a minisztériumot a szociális párbeszéd fórumain, bizottságaiban, valamint a szociális partnerek rendezvényein;

d) az általános jogkörű államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz és képviseli a Kormányt az OÉT és az OKÉT ülésein;

e) részt vesz a kormányzati jövedelem- és bérpolitika kidolgozásában mind a verseny-, mind a közszféra tekintetében;

f) szervezi a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó fogyasztóvédelmi feladatok ellátását;

g) kialakítja a civil szektoron belüli párbeszédet biztosító fórumokat, kidolgozza a civil szektor működését, fejlesztését érintő – más minisztérium, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját;

h) irányítja a minisztériumnak a Nemzeti Civil Alapprogrammal és a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatban külön jogszabályokban meghatározott tevékenységét;

i) irányítja a munkavédelemmel kapcsolatos miniszteri feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok ellátásában közreműködő munkavédelmi főtanácsadó tevékenységét.

(2) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár – a koordinációs szakállamtitkárral együttműködve – közreműködik

a) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság,

b) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség, valamint

c) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Társadalmi Párbeszéd Központ

szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(3) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár ellátja a Fogyasztóvédelmi Tanács és a Piacfelügyeleti Tanács elnöki feladatait.

A koordinációs szakállamtitkár

11. §

(1) A koordinációs szakállamtitkár a szervezeti egységek alárendeltségétől függetlenül biztosítja a minisztériumi szervek összehangolt működését. Ennek érdekében

a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását;

b) javaslatot tesz a minisztériumi szervezet kialakítására, módosítására, erre tekintettel előkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát;

c) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését;

d) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;

e) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket;

f) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a szakállamtitkárokat és a főosztályvezetőket;

g) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben szabályzatot, valamint intézkedést adhat ki;

h) ellenjegyzi a minisztérium személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket;

i) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási, dokumentációs, valamint a minisztérium magánjogi ügyeivel, perképviseletével összefüggő tevékenységeket;

j) irányítja a minisztérium jogszabály-előkészítő és egyéb jogi tevékenységét, ideértve a más minisztérium által kidolgozott jogszabályokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításának folyamatát;

k) jogszerűségi és közigazgatás-szervezési szempontból figyelemmel kíséri a minisztérium szervezeti egységei által kidolgozott, jogi szabályozást igénylő szakmai koncepciók előkészítését, valamint a jogszabályok tervezeteinek elkészítését;

l) irányítja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat;

m) ellátja az Európa Tanács Budapesti Európai Ifjúsági Központja épületének fenntartásával kapcsolatos feladatokat;

n) felelős a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányüléssel, az Államtitkári Értekezlettel, a szakmapolitikai értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet;

o) az általános jogkörű államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz az Államtitkári Értekezleten;

p) közreműködik

pa) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

pb) a regionális munkaügyi központok, valamint

pc) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség,

irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

q) az érintett szakállamtitkárral együttműködve ellátja a szervezetek gazdasági és működtetési feladatai tekintetében

qa) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,

qb) az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet,

qc) a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet,

qd) a fogyatékos személyeket ellátó állami szociális intézetek,

qe) az állami gyermek- és ifjúságvédelmi intézetek, valamint

qf) a Zánkai Ifjúsági Centrum Közhasznú Társaság

irányításával, tulajdonosi, fenntartói döntéseivel kapcsolatos feladatokat.

II. cím

A Miniszteri Kabinet és az állami vezetők titkárságainak köztisztviselői, valamint a politikai munkatársak

A kabinetfőnök

12. §

(1) A főosztályvezetői megbízással és politikai főtanácsadói besorolással rendelkező kabinetfőnök a tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi. Feladatait az állami vezetőkkel és a szervezeti egységekkel szoros együttműködésben látja el.

(2) A kabinetfőnök vezeti a Miniszteri Kabinetet, segíti a minisztert feladatai ellátásában.

(3) A kabinetfőnök feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel.

(4) A miniszter a kabinetfőnök útján irányítja a Miniszteri Titkárságot és a Sajtó Titkárságot.

(5) A kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet köztisztviselői felett a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben és az *1. számú mellékletben* meghatározott körben munkáltatói jogokat gyakorol.

(6) A kabinetfőnök feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a szakterületért felelős szakállamtitkár útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium szervezeti egységeinek vezetőitől.

(7) A kabinetfőnök készíti elő – a szakmai főosztályokkal és a Jogi Főosztállyal együttműködve – a nyugdíjreformmal, valamint a foglalkoztatási és a szociális ellátások és közszolgáltatások összehangolásával kapcsolatos kormány-előterjesztéseket.

(8) A kabinetfőnök ellátja a kiemelt kormányprojektekkel, valamint a romaügyekkel kapcsolatos feladatokat.

A miniszteri biztos

13. §

(1) A miniszter normatív utasításban a minisztérium szempontjából kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására legfeljebb hat hónapos időtartamra államtitkárt, szakállamtitkárt vagy politikai főtanácsadót miniszteri biztossá nevezhet ki, akinek tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja.

(2) A miniszteri biztos a normatív utasításban meghatározott feladat- és hatáskörökkel rendelkezik.

(3) A miniszteri biztos a feladatkörét érintő

a) valamennyi minisztériumi értekezlet állandó meghívottja,

b) jogszabály-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket, koncepciókat és a miniszteri döntés-tervezeteket véleményezi.

(4) A miniszteri biztos feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a szakterületért felelős szakállamtitkár útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium szervezeti egységeinek vezetőitől.

A titkárságvezető

14. §

(1) A titkárságvezető vezeti a miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok (a továbbiakban együttesen: állami vezető) munkáját segítő titkárságot, e körben

a) gondoskodik az állami vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, az állami vezető döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkárság ügyviteli munkájának megszervezéséről, az állami vezető hivatalos

programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,

b) az állami vezető megbízása alapján részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, illetőleg az érdemi ügyintézői feladatok ellátásában,

c) szervezi és koordinálja az állami vezető által tartott értekezleteket,

d) koordinálja és a minisztériumi működés szempontjából véleményezi a szakterületeken készülő minisztériumi belső szabályzatok tervezeteinek elkészítését.

(2) A Miniszteri Titkárság vezetője főosztályvezető-helyettesi vagy politikai főtanácsadói besorolású, az Államtitkári Titkárság vezetője főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő, akinek a munkáját az állami vezető irányítja.

(3) A szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy olyan osztályvezetői megbízatással rendelkező személy vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó

15. §

(1) A miniszter a Miniszteri Kabinet, valamint az Államtitkári Titkárság politikai jellegű feladatainak ellátása érdekében politikai főtanácsadót, politikai tanácsadót nevez ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A politikai tanácsadók és főtanácsadók száma együttesen nem haladhatja meg a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) vonatkozó szabályában megjelölt mértéket.

(2) A politikai főtanácsadó, tanácsadó

a) a miniszter vagy a kabinetfőnök irányításával a miniszter és az – őt helyettesítő jogkörében eljáró – államtitkárok politikai és szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látja el, feladata a miniszter szakmapolitikai döntéseinek előkészítése, a miniszter programjának szervezése;

b) közreműködik a miniszternek és az államtitkároknak a Kormány, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire való felkészítésében, valamint a parlamenti interpellációk és kérdések megválaszolásában;

c) közreműködik a miniszter, valamint az államtitkárok felkészítésében a pártokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás területén;

d) közreműködik a miniszter által meghatározott szakmai feladatok ellátásában, a miniszter által meghatározott körben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik;

e) tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a minisztert, az államtitkárokat, a kabinetfőnököt, illetve politikai állásfoglalások kialakítása során jogosult tájékozódni az állami vezetőknél.

III. cím

Vezető beosztású köztisztviselők, feladat- és hatáskörük

A főosztályvezető

16. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a szakterületet felügyelő állami vezető rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

(3) A főosztályvezető feladatkörében különösen

a) gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, jogszabályok tervezeteinek, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek – a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről,

b) a tagállami működésből fakadó feladatok ellátása tekintetében biztosítja a folyamatos szakértői szintű részvételt,

c) megszervezi a főosztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását,

d) gondoskodik az *a)* pontban meghatározott tervezetek szakmai egyeztetésének lefolytatásáról,

e) a minisztérium munkatervének alapulvételével meghatározza a főosztály munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,

f) kidolgozza a főosztály ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről,

g) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,

h) ha e szabályzat másként nem rendelkezik, a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, illetve azt írásban a főosztály más vezető beosztású köztisztviselőire ruházhatja át,

i) felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, a főosztály irányításáért, ellenőrzéséért,

j) a vezetői döntésekről a főosztály dolgozóit rendszeresen tájékoztatja,

k) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, amely hatásköröket a főosztály ügyrendjében a főosztály más vezető beosztású köztisztviselőire ruházhat,

l) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel és az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel,

m) a szakterületet felügyelő állami vezető által meghatározott ügyekben ellátja a minisztérium képviseletét,

n) a szervezeti egység működésével összefüggésben ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 16-17. §-aiban meghatározott feladatokat, mely hatásköre nem átruházható,

o) folyamatos munkakapcsolatot tart és együttműködik

oa) stratégiai, tervezési és fejlesztési ügyekben, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó EU társfinanszírozású, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton megvalósuló programok tekintetében a Tervezési és Fejlesztési Főosztállyal,

ob) a médiával való kapcsolattartás és a honlap szerkesztése tekintetében a Sajtó Titkársággal,

oc) a lakossággal történő kapcsolattartás tekintetében a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztállyal,

od) az Országgyűléssel való kapcsolattartás tekintetében a Parlamenti Titkársággal.

A főosztályvezető-helyettes

17. §

(1) Főosztályonként a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes nevezhető ki (a továbbiakban: általános főosztályvezető-helyettes).

(2) Az általános főosztályvezető-helyettes

a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes vagy részleges jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,

b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében.

(3) Az osztályt vezető főosztályvezető-helyettes ellátja az osztályvezető 18. §-ban meghatározott feladatait.

(4) A főosztály ügyrendjében meghatározott esetben az általános főosztályvezető-helyettes feladatait elláthatja osztályt vezető főosztályvezető-helyettes is.

Az osztályvezető

18. §

Az osztályvezető a főosztály ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően

a) a közvetlen felettes utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,

b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,

c) eljár mindazon ügyben, amellyel a közvetlen felettes megbízza,

d) külön megbízás alapján egyedi ügyekben helyettesítheti a főosztályvezetőt,

e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek,

f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

A belső ellenőrzési vezető

19. §

(1) A belső ellenőrzési vezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek, módszertani útmutatóknak megfelelően irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A belső ellenőrzési vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, az ellenőrzési tervekben foglalt, illetve soron kívüli ellenőrzések teljesítéséért.

(3) A belső ellenőrzési vezető munkája során

a) megszervezi az Ellenőrzési Osztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását;

b) kockázatelemzése alapján, a minisztérium hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyeket a miniszter hagy jóvá;

c) összehangolja a belső ellenőrzéseket;

d) a miniszter javaslatára, illetve saját kezdeményezésére soron kívüli vizsgálatot rendelhet el, a miniszter egyetértésével az éves ellenőrzési tervet módosíthatja;

e) a tervezett, illetve soron kívüli vizsgálatot az ellenőrzési program jóváhagyásával és a megbízólevél aláírásával rendeli el;

f) tájékoztatja a minisztert az éves ellenőrzési terv teljesítéséről, illetve az attól való eltérésekről;

g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést;

h) elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet;

i) kidolgozza az Ellenőrzési Osztály ügyrendjét és kiadja a munkaköri leírásokat;

j) feladatkörében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;

k) gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat;

l) javaslatot tesz a miniszternek az Ellenőrzési Osztály dolgozóinak illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére;

m) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, valamint a miniszter irányítása alá tartozó szervek belső ellenőrzési vezetőivel.

IV. cím

Beosztott munkatársak és feladataik

A szakmai főtanácsadó, a tanácsadó és az ügyintéző

20. §

(1) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó címet a Ktv. szabályai szerint a miniszter adományozza. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Ktv. 30/A. §-ában meghatározott maximális mértéket.

(2) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó munkáját a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető irányításával, a főosztályi ügyrendben meghatározottak szerint, önállóan végzi.

(3) Az ügyintéző feladata a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

(4) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért, valamint a munkaterületén a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

(5) Az ügyintéző a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat önállóan, kezdeményezően, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok, működési utasítások megtartásával – végzi.

A belső ellenőr

21. §

A belső ellenőr

a) ellenőrzési tevékenységét kizárólag az ellenőrzési programban foglaltak szerint, a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait betartva végzi;

b) véleménye kialakításához az elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálva megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően, elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztva írásba foglalja;

c) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek;

d) a teljességi követelményt kielégítő ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyezteti;

e) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadja, a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrzi;

f) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az ügykezelői munkakör

22. §

(1) Az ügykezelő gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.

(2) Az ügykezelő az (1) bekezdésben foglaltakon túl ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője, és az egyes konkrét ügyeik intézése során az érdemi ügyintéző megbízza.

A fizikai munkavállaló

23. §

A fizikai munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja a hivatali épület, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet.

III. fejezet

A minisztérium szervezete, az önálló szervezeti egységek feladata

I. cím

A minisztérium szervezete

24. §

(1) A minisztérium szervezete kabinetre, titkárságokra, főosztályokra és osztályokra (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) tagozódik.

(2) A minisztérium szervezeti felépítését a *3. számú melléklet* tartalmazza.

25. §

(1) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozik:

a) a Miniszteri Kabinet,

b) a miniszteri biztosok és

c) az Ellenőrzési Osztály.

(2) A miniszter a kabinetfőnök útján irányítja

a) a Miniszteri Titkárságot (Osztály) és

b) a Sajtó Titkárságot (Osztály).

(3) Az általános jogkörű államtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

a) az Államtitkári Titkárság, azon belül

aa) a Rehabilitációs Projektiroda (Osztály);

b) a Tervezési és Fejlesztési Főosztály, ezen belül

ba) a Stratégiai Osztály,

bb) az EU Tervezési Osztály,

bc) a Monitoring Titkárság (Osztály),

bd) a Társadalmi Befogadás Iroda (Osztály).

(4) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

a) az Államtitkári Titkárság, azon belül

aa) a Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság (Osztály),

ab) a Parlamenti Titkárság (Osztály),

ac) a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály,

ad) az Idősügyi Titkárság (Osztály).

(5) A szociálpolitikai szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

a) a Szakállamtitkári Titkárság;

b) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály, azon belül

ba) a Pénzbeli Ellátási Osztály,

bb) a Nyugdíjbiztosítási Osztály;

c) a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya, azon belül

ca) az Alapszolgáltatási Osztály,

cb) a Szakosított Ellátási Osztály;

d) a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály, azon belül

da) a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztály,

db) a Gyámügyi Osztály.

(6) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

a) a Szakállamtitkári Titkárság;

b) a Roma Integrációs Főosztály;

c) a Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály;

d) az Esélyegyenlőségi Főosztály, azon belül

da) a Esélyegyenlőségi Programiroda Osztály,

db) a Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály,

dc) a Gyermek- és Ifjúsági Osztály.

(7) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

a) a Szakállamtitkári Titkárság;

b) a Foglalkoztatási Főosztály, azon belül

ba) a Támogatások Osztálya,

bb) a Foglalkoztatási Programok Osztály,

bc) a Közmunkatanács Titkársága (Osztály);

c) a Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály, azon belül

ca) a Felnőttképzési Osztály,

cb) a Szakképzési Osztály;

d) az Alapkezelési Főosztály.

(8) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

a) a Szakállamtitkári Titkárság, azon belül

aa) az Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága (Osztály);

b) a Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály, azon belül

ba) a Munkaügyi Kapcsolatok Osztály,

bb) a Bérpolitikai Osztály;

c) a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya, azon belül

ca) a Civil Kapcsolatok Osztály,

cb) a Nemzeti Civil Alapprogram Miniszteri Titkársága (Osztály),

cc) a Fogyasztóvédelmi Osztály.

(9) A koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

a) a Szakállamtitkári Titkárság, azon belül

aa) az Intézményfelügyeleti Osztály;

b) az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály, azon belül

ba) az Európai Uniós Osztály,

bb) a Bilaterális Kapcsolatok Osztály,

bc) az Utaztatási Osztály,

bd) a Nemzetközi Szervezetek Osztálya;

c) a Jogi Főosztály, azon belül

ca) a Foglalkoztatási és Munkajogi Osztály,

cb) a Szociális Jogi Osztály,

cc) az Általános Jogi Osztály;

d) a Közigazgatási Koordinációs Főosztály, azon belül

da) a Koordinációs Osztály,

db) a Dokumentációs Osztály;

e) a Gazdasági Főosztály, azon belül

ea) a Pénzügyi Osztály,

eb) a Gazdálkodási Számviteli Osztály,

ec) az Informatikai Osztály,

ed) a Fejezeti Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály,

ee) a Fejezeti Felügyeleti Osztály,

ef) a Fejezeti Pénzügyi Osztály,

eg) a Fejezeti Számviteli Osztály,

f) a Humánpolitikai Főosztály.

A szervezeti egységek feladatai

26. §

A szervezeti egység

a) részt vesz a társminisztériumok, illetve a más szervezeti egységek által készített előterjesztések véleményezésében, közreműködik a közigazgatási egyeztetésben,

b) ellátja a feladatkörével összefüggő gazdálkodási feladatokat,

c) a feladatok eredményes végrehajtása érdekében más szervezeti egységekkel együttműködik,

d) több szervezeti egység feladatkörébe is tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetni köteles, – az európai uniós ügyek kivételével, amelyek tekintetében az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni –; az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése elsődlegesen a feladatkörébe tartozik,

e) intézi az ügykörét érintő jogszabályok gyakorlati alkalmazásával kapcsolatos megkereséseket,

f) közreműködik a minisztérium átfogó stratégiai terveinek kidolgozásában,

g) részt vesz az ágazati információs stratégia kidolgozásában és megvalósításában, valamint a Magyar Információs Társadalmi Stratégia rá vonatkozó részstratégiájának megvalósításában,

h) információt nyújt a minisztérium belső és külső honlapjainak szerkesztéséhez, valamint a sajtó- és tájékoztatási tevékenységhez,

i) ellátja a hatáskörébe tartozó statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat,

j) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott intézmények felügyeletét, az ott meghatározottak szerint,

k) közreműködik a társadalmi párbeszéd működtetésében, kapcsolatot tart az ágazati civil és szakmai szervezetekkel,

l) a pályázatok előkészítésére és elbírálására vonatkozó szabályok szerint előkészíti a más közigazgatási szerv hatáskörébe nem tartozó ágazati pályázatok szakmai döntés-előkészítő anyagait, javaslatot tesz a meghirdetett pályázatok alapján megkötni javasolt támogatási szerződések jóváhagyására, és gondoskodik a szerződések teljesítésének ellenőrzéséről,

m) folyamatos szakértői szintű részvétellel közreműködik az európai uniós tagállami működésből, illetve döntéshozatali eljárásból fakadó feladatokban, a szervezeti egység feladatkörébe utalt terület tekintetében, ennek keretében javaslatot tesz a megfelelő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) szakértői csoport keretében a magyar álláspont szakmai tartalmára, közreműködik annak tárcaszintű, illetve kormányzati szintű kialakításában,

n) kijelölés alapján képviseli a tárca érdekeit a tagállami működéssel összefüggésben létrehozott szakmai és tárcaközi bizottságokban, a hazai, közösségi és nemzetközi bizottságokban, munkacsoportokban, tanácsokban és egyéb szervek munkájában,

o) közreműködik a nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel, a bilateriális és regionális kapcsolatok kiépítésével, fenntartásával és továbbfejlesztésével, más országok érintett hatóságaival való kapcsolattartással összefüggő – minisztériumi, illetve kormányzati – feladatok ellátásában, különös tekintettel az adatszolgáltatások szakmai tartalmának, illetve a képviselni szükséges magyar álláspont meghatározására,

p) a feladatkörével összefüggésben kidolgozza a szakterületét érintő részstratégiákat és fejlesztési irányokat, valamint programokat,

q) közreműködik az uniós fejlesztési forrásokra vonatkozó tervezési, végrehajtási, monitorozási és értékelési feladatokban.

II. cím
A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Miniszteri Kabinet

27. §

(1) A Miniszteri Kabinet a miniszter szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység, amelynek vezetője a kabinetfőnök.

(2) A Miniszteri Kabinet

a) közreműködik az ágazat politikai arculatának kialakításában, a miniszter és az államtitkárok politikai döntéseinek, továbbá a kormányprogramhoz kapcsolódó miniszteri program végrehajtásának előkészítésében,

b) általános szakmapolitikai szempontból értékeli az előkészítés alatt álló jogszabályok koncepció-tervezetét, és javaslatot tesz a benne foglalt rendelkezésekkel összefüggő szakmai intézkedésekre, illetve parlamenti elfogadtatásának elősegítésével kapcsolatos teendőkre,

c) az e szabályzatban meghatározott esetek kivételével a szakterületért felelős szakállamtitkár útján megkeresett főosztályok közreműködésével intézi a miniszter személyes levelezését, valamint előkészíti a miniszter programjához szükséges beszédek, előadások anyagát,

d) napi munkakapcsolatot tart az államtitkárok és a szakállamtitkárok titkárságával.

A miniszteri biztosok és titkárságaik

28. §

(1) A miniszteri biztosok ellátják a miniszter normatív utasításában meghatározott feladat- és hatásköröket.

(2) A miniszteri biztos titkársága – a miniszteri biztos feladat- és hatáskörébe utalt ügyek tekintetében, a miniszteri biztos munkáját segítve – ellátja az állami vezetők titkárságai által elvégzett feladatokat.

Az Ellenőrzési Osztály

29. §

Az Ellenőrzési Osztály feladatkörében:

a) vizsgálja és értékeli

aa) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

ab) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a miniszter számára a minisztérium, valamint a miniszter felügyelete alá tartozó szervek működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések, különösen az Állami Számvevőszék ellenőrzési jelentése alapján megtett intézkedéseket.

III. cím

A kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Miniszteri Titkárság (Osztály)

30. §

(1) A Miniszteri Titkárság a Miniszteri Kabinet osztály jogállású – a miniszter szakmai, adminisztratív munkáját segítő – szervezeti egysége, amelynek vezetője a titkárságvezető.

(2) A Miniszteri Titkárság

a) a miniszterhez érkező iratokat, beadványokat átnézi, szignálásra előkészíti,

b) szignálja az előzetes miniszteri döntést nem igénylő iratokat a szervezeti egységet irányító vezetőre,

c) továbbítja a miniszter által meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását,

d) szervezi a miniszter programját, közreműködik az ahhoz kapcsolódó anyagok előkészítésében.

A Sajtó Titkárság (Osztály)

31. §

A Sajtó Titkárság a Miniszteri Kabinet osztály jogállású szervezeti egysége, amely

a) szervezi és összefogja a minisztérium nyomtatott és elektronikus médián keresztül történő tájékoztatási, kommunikációs és PR-tevékenységét,

b) koordinálja a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények és a minisztérium szervezeti egységeinek sajtó- és kommunikációs munkáját,

c) előkészíti és szervezi a miniszter, valamint a minisztérium vezetőinek és munkatársainak sajtószereplését,

d) gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról,

e) biztosítja a minisztérium vezetőinek a napi sajtószemlét,

f) a szakállamtitkárokkal együttműködve ellátja a minisztérium külső és belső honlapjaival kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat, szerkeszti a minisztériumi honlapokat.

IV. cím

Az államtitkárok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Államtitkári Titkárságok

32. §

(1) Az Államtitkári Titkárságok

a) szervezik és koordinálják az államtitkárok hivatalos programjait,

b) döntés-előkészítő, szervező tevékenységet folytatnak.

(2) Az általános jogkörű államtitkár titkársága – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – ellátja a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvényben meghatározott miniszteri feladatokat.

(3) Az általános jogkörű államtitkár titkársága – az (1)-(2) bekezdésben foglaltakon túl – közreműködik az általános jogkörű államtitkárnak – a külön utasításban meghatározott – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet szerinti egyes belső ellenőrzési feladatainak ellátásában.

1. alcím

Az általános jogkörű államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Rehabilitációs Projektiroda (Osztály)

33. §

(1) Az általános jogkörű államtitkár titkárságának osztályaként működő Rehabilitációs Projektirodát (a továbbiakban: Projektiroda) az általános jogkörű államtitkár irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) A Projektiroda felelős a minisztériumnak a megváltozott munkaképességűek és fogyatékosok ellátórendszerei korszerűsítése fő irányát képező rehabilitációs rendszer szervezeti kereteinek, működési feltételeinek a kialakításával, továbbá működésének elindításával kapcsolatos feladataiért.

(3) A Projektiroda szakmai tevékenységének irányítását az általános jogkörű államtitkár az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet főigazgatójának közreműködésével látja el.

(4) A Projektiroda az (2) bekezdésében meghatározott feladatok teljesítése érdekében felelős

a) a képességvizsgálatok és az állapotfelmérés vizsgálati lehetőségeinek felmérésének előkészítéséért;

b) az egységes komplex rehabilitációs, rokkantsági és fogyatékossági információs rendszer kialakításának előkészítéséért;

c) a megváltozott munkaképességűek ellátórendszere szereplőinek (szakértők, ellátás-szervezők, megváltozott munkaképességűek ellátásaiban részesülők) oktatási, valamint át- és továbbképzési rendszere kialakításának koordinálásáért;

d) a rehabilitációs menedzserhálózat kialakításának koordinálásáért;

e) a megváltozott munkaképességűek átmeneti és tartós foglalkoztatását biztosító célszervezetek fejlesztéséért;

f) a minisztérium egészségpolitikai kérdésekkel kapcsolatos feladatainak a koordinálásáért;

g) a rehabilitációval kapcsolatos európai uniós projektek összhangjának megteremtéséért.

(5) A Projektiroda a (4) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása során együttműködik a feladatkörében érintett szakállamtitkárokkal.

(6) A Projektiroda – az (2) és (4) bekezdésében meghatározott – feladatainak végrehajtását a Konzultatív Tanács segíti, amelynek tagjai a minisztérium megváltozott munkaképesség kezelésével és a rehabilitációval foglalkozó szervezeti egységeinek – a Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztálynak, a Foglalkoztatási Főosztálynak, a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályának, a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztálynak, valamint a Tervezési és Fejlesztési Főosztálynak – vezetői, a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály általános főosztályvezető-helyettese, valamint a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatója és szociálpolitikai ügyekért felelős főigazgató-helyettese.

A Tervezési és Fejlesztési Főosztály

34. §

(1) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály ellátja a minisztérium szakmai elemzési, tervezési, fejlesztési, monitoring és stratégiai feladatait.

(2) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály osztály jogállású szervezeti egységeként működő Társadalmi Befogadás Irodája

a) a szegénység és a társadalmi kirekesztés elleni küzdelemmel kapcsolatos koordinációs, valamint a szociális és esélyegyenlőségi területek tervezési és fejlesztési feladatkörében

aa) ellátja a szociális védelemről és társadalmi összetartozásról szóló Nemzeti Stratégiai Jelentéssel kapcsolatos feladatok koordinációját, szoros együttműködésben az Egészségügyi Minisztériummal, valamint az érintett tárcákkal és szakmai területekkel, és működteti a Társadalmi Kirekesztés Elleni Bizottságot,

ab) részt vesz az uniós nyitott koordinációs együttműködésből származó további feladatok végrehajtásában,

ac) részt vesz az EU Szociális Védelmi Bizottság és a Demográfiai Magas szintű Munkacsoport munkájában, közreműködik a Bizottság által tárgyalt anyagok feldolgozásában, véleményezésében, továbbá szakértői részvételt biztosít az EU Szociális Védelmi Bizottsága Indikátor Munkacsoportjában, valamint a társadalmi befogadással kapcsolatos, több főosztály illetékességét átfogó nemzetközi szakmai tevékenységekben,

ad) összefogja a társadalmi kohézióval és társadalmi összetartozással kapcsolatos szakmapolitikai irányok és fejlesztési koncepciók kidolgozását,

ae) közreműködik a szociális intézményi ellátásokkal és szolgáltatásokkal, hátrányos helyzetű rétegek társadalmi kirekesztődésének mérséklésével kapcsolatos fejlesztési irányok és programok kialakításában,

af) koordinálja a szociális, gyermek, ifjúsági, esélyegyenlőségi és civilügyi területeken a Strukturális Alapok igénybevételére vonatkozó tervek, beavatkozások és programok kidolgozását, közreműködik a végrehajtásuk kialakításában, a monitorozási és értékelési munkában, a tárcán belüli és a tárcaközi egyeztetésekben – az EU Tervezési Irodával, a Monitoring Titkársággal és az érintett szervezeti egységekkel együttműködve –,

ag) részt vesz a szociális és foglalkoztatási szolgáltatások összehangolt működésének kialakításában,

ah) részt vesz a fogyasztóvédelem, valamint a beteg, az ellátotti és gyermekjogok, valamint a civil társadalom és a helyi közösségek erősítését, érvényesítését segítő fejlesztések kidolgozásában az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben,

b) a területfejlesztéshez kapcsolódó feladatkörében

ba) a szociális és esélyegyenlőségi témák tekintetében koordinálja a minisztériumhoz tartozó területi szintű fejlesztések tervezését, felügyeli a Regionális Szociálpolitikai Tervezési és Fejlesztési Hálózat működését,

bb) kezdeményezi a regionális szociálpolitikai stratégiák kialakítását,

bc) részt vesz a regionális szakmai és érdekképviseleti hálózatok munkájának összehangolásában, együttműködve a szakállamtitkárságokkal,

c) elemzési, kutatás-koordinációs és információs fejlesztési feladatkörében

ca) a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket kezdeményez és koordinál,

cb) az érintett szakfőosztályokkal szoros együttműködésben koordinálja a szociális terület információs fejlesztéseit, valamint információs stratégiájának kidolgozását, karbantartását, nyomon követését,

cc) összefogja és koordinálja a szociális terület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek működtetését, előmozdítja és koordinálja a szociálpolitika területén az ügyviteli, ügyintézési folyamatok modernizációját, elektronizálását, az elektronikus ügyviteli és ügyintézési rendszerek kialakítását, valamint az információs társadalom esélyegyenlőségi politikája fejlesztését.

(3) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály osztály jogállású szervezeti egységeként működő Monitoring Titkárság feladata a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó EU társfinanszírozású, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton megvalósuló programok (a továbbiakban: programok) koordinációja, nyomon követése, valamint a miniszter által meghatározott körben egyes programok kezelése. E körben a Monitoring Titkárság feladata különösen

a) javaslat kidolgozása a programok általános eljárási szabályaira, különös tekintettel

aa) a pályázati kiírások szerkezetére és kötelező elemeire,

ab) a programok végrehajtásában részt vevő intézmények által az intézkedések végrehajtása során alkalmazandó eljárások kötelező elemeinek meghatározására;

b) a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatait kezelő, valamint a miniszter által irányított vagy a minisztérium tulajdonában lévő közreműködő és pályázatkezelő szervezetek (a továbbiakban: pályázatkezelő szervezet) által készítendő, az egyes pályázati programok végrehajtására vonatkozó stratégiai és éves munkatervek jóváhagyása;

c) a minisztérium pályázati feladatainak összehangolása, különös tekintettel a pályázatok formai követelményeinek egységes meghatározására;

d) a közreműködő szervezetek végrehajtási tevékenységének koordinációja;

e) a pályázati programok nyomon követése, ezzel összefüggésben a pályázati programok eredményeiről a szervezeti egységek számára történő tájékoztatás.

(4) A Monitoring Titkárság jogosult

a) a minisztérium, illetve a strukturális alapok által finanszírozott intézkedésekről a végrehajtás bármelyik szakaszában felvilágosítást kérni a pályázatkezelő szervezettől,

b) a pályázatkezelő szervezet folyamatos továbbfejlesztésével összefüggésben az érintett szerveknél elkészült dokumentumokat megismerni.

(5) A Monitoring Titkárságot titkárságvezető vezeti.

(6) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály EU Tervezési Osztály tervezési és fejlesztési feladatai körében

a) koordinálja a Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételére vonatkozó minisztériumi tervek és intézkedések szakmai kidolgozását, végrehajtását és monitorozását,

b) ellátja és koordinálja a minisztérium képviseletét az európai uniós források tervezésében és végrehajtásában érintett ágazatközi és tárcaközi bizottságokban,

c) közreműködik az Új Magyarország Fejlesztési Terv kidolgozásában, az Európai Szociális Alappal és az Európai Regionális Fejlesztési Alappal összefüggő tervezési munkákban,

d) véleményezi az uniós források felhasználásával, végrehajtási rendszerével kapcsolatos jogszabály-tervezeteket és más dokumentumokat,

e) ellátja a Lisszaboni Stratégia hazai végrehajtásával kapcsolatos foglalkoztatáspolitikai stratégiák és jelentések kidolgozásának tárcán belüli koordinációját, és részt vesz az ezzel összefüggő tárcaközi munkában,

f) részt vesz az Európai Bizottság ESZA Bizottságának (ESF Committee) munkájában,

g) részt veszt az Európai Bizottság Foglalkoztatási Bizottságának (Employment Committee) munkájában, közreműködik a Foglalkoztatási Bizottság által tárgyalt anyagok feldolgozásában, véleményezésében, a magyar álláspont kialakításában.

(7) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály Stratégiai Osztály az ágazati stratégia és közpolitika kialakítása körében

a) kidolgozza a Kormány foglalkoztatáspolitikai stratégiáját, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

b) részt vesz a munkajogi és a foglalkoztatási jogszabályok átdolgozásában, valamint a szociális és a foglalkoztatási intézményrendszer összehangolásának megteremtésére irányuló reformokkal kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában,

c) koordinálja az élethosszig tartó tanulás stratégiájának kidolgozásával, a felnőttképzésre és szakképzésre vonatkozó reformok elkészítésével kapcsolatos munkákat,

d) foglalkoztatás- és szociálpolitikai szempontból véleményezi a gazdaságpolitikai, oktatáspolitikai és más dokumentumokat, információt nyújt ilyen koncepciók elkészítéséhez,

e) kidolgozza a minisztérium foglalkoztatáspolitikára vonatkozó tervekből, prognózisokból, stratégiákból adódó feladatait, céljait tartalmazó szakmai irányelveket, azokhoz elemzéseket, prognózisokat készít,

f) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal és a Foglalkoztatási Főosztály közreműködésével munkaerő-piaci prognózisokat készít, segíti az ágazati és a területi munkaerő-tervezést,

g) közreműködik az MPA stratégiai tervezésével összefüggő feladatok ellátásában, a decentralizáció kidolgozásában,

h) koordinálja a szervezeti egységeknek a különböző minisztériumi fejlesztési forrásokkal kapcsolatos szakmai tervezési tevékenységét.

2. alcím

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság (Osztály)

35. §

(1) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóságot a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő (igazgató) vezeti.

(2) A Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos – más tárca és szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) évente jelentést készíti a Kormány, valamint háromévente az Országgyűlés számára a magyarországi kábítószerhelyzetről;

c) a költségvetés előkészítése során részt vesz a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

d) szakmai irányítási feladatkörében

da) kidolgozza a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint modellkísérleti programokat működtet, továbbá figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

db) közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításával összefüggő kereslet- és kínálatcsökkentési, bűnmegelőzési és egészségfejlesztési feladatok ellátásában,

dc) figyelemmel kíséri a kábítószer-probléma visszaszorítása érdekében készített Nemzeti Stratégiában foglalt feladatok megvalósítását,

dd) koordinálja a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával összefüggő, több ágazatot érintő programok kialakítását és végrehajtását,

de) együttműködik a Nemzeti Drogmegelőzési Intézettel;

e) támogatási, fejlesztési feladatai körében

ea) gondoskodik a kábítószer-fogyasztás visszaszorítására, a kábítószerügyi koordinációra irányuló pályázatok lebonyolításáról,

eb) kialakítja a kábítószer-fogyasztás kezelését elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

f) nemzetközi feladatkörében

fa) ellátja az EKTB 44. sz. Kábítószerügyi szakértői munkacsoport irányítását, működtetését,

fb) elkészíti az ENSZ Kábítószer-ellenőrzési és Bűnmegelőzési Hivatala számára megküldendő jelentéseket,

fc) koordinálja a Nemzetközi Kábítószer-ellenőrző Testület számára megküldendő jelentések elkészítését;

g) működteti a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottságot.

A Parlamenti Titkárság (Osztály)

36. §

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Parlamenti Titkárság

a) előkészíti, segíti a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját,

b) ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések benyújtásával, tárgyalásával kapcsolatos szervezési feladatokat,

c) figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, kötelező nyilatkozatok elkészíttetéséről,

d) gondoskodik a plenáris ülések minisztériumot érintő napirendi anyagainak elkészíttetéséről,

e) gondoskodik a miniszter feladatkörét érintő interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, a napirend előtti és utáni felszólalásokra adandó válaszok elkészíttetéséről,

f) koordinálja a képviselők megkereséseire adandó válaszok tervezeteinek elkészítését,

g) koordinálja az Országgyűlés plenáris ülésein való minisztériumi képviseletet,

h) összehangolja és szervezi a minisztériumnak az Országgyűléssel és bizottságaival, a képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal kapcsolatos tevékenységét,

i) tájékoztatót készít az Országgyűlés plenáris, bizottsági és albizottsági üléseiről, közreműködik az üléseken elhangzott, a minisztériumot érintő kérdések megválaszolásában,

j) koordinálja a bizottságok, albizottságok ülésein való minisztériumi képviseletet.

A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály

37. §

(1) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály tájékoztatási feladatai körében

a) válaszol – a minisztérium által előkészített jogszabályok, valamint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó területek tekintetében – a lakosság, illetve az őket segítő intézmények, szervezetek megkereséseire, panaszaira és közérdekű bejelentéseire, továbbá a külön utasításban foglaltak szerinti ügyek tekintetében koordinálja a minisztériumhoz beérkező lakossági megkeresésekre történő válaszadást, e körben a megkeresésessel érintett szervezeti egységektől, valamint központi hivataloktól szakmai állásfoglalást kér;

b) a szervezeti egységek közreműködésével tájékoztató kiadványokat készít;

c) részt vesz a minisztériumi honlap szerkesztésében;

d) tájékoztatási tevékenységéről negyedévente elemző jelentést készít a felsővezetők számára;

e) összegyűjti a lakosságtól, az önkormányzatoktól és a civil szervezetektől érkező jogalkotási javaslatokat, és ezeket eljuttatja a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez;

f) elemzi a lakosság tájékoztatását szolgáló módszereket, és javaslatokat tesz azok hatékonyabbá tételére;

g) közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal, valamint más tárcák lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;

h) az Ügyfélszolgálati Irodában – külföldi munkavállaláshoz – hitelesíti a szakmai képzettséget igazoló középfokú oktatási intézmények bizonyítványait.

(2) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály a lakosság egyedi ügyekben történő személyes tájékoztatása érdekében Ügyfélszolgálati Irodát működtet.

(3) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap, illetve erről tájékoztatást ad.

(4) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály tanácsadási feladatkörében közvetlen segítséget nyújt az állampolgárok panaszainak, ügyeinek intézéséhez, illetve ismerteti más jogérvényesítési fórumok (más közigazgatási szervek, bíróság stb.) igénybevételének lehetőségeit.

Idősügyi Titkárság (Osztály)

38. §

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Idősügyi Titkárság

a) ellátja a Kormány mellett működő Idősügyi Tanács titkársági feladatait;

b) az időskorúak társadalmi integrációjához, az aktív és méltó időskor gyakorlatának megvalósításához kapcsolódó feladatai körében

ba) részt vesz az idősbarát programok, modellkísérletek kidolgozásában, megvalósításában,

bb) kapcsolatot tart az idősek közösségeivel és érdekképviseleti szervezeteivel;

c) ellátja az Idősbarát Önkormányzat díjjal kapcsolatos pályáztatási, értékelési, szervezési feladatokat.

V. cím

A szakállamtitkári titkárságok

39. §

A szakállamtitkári titkárság

a) szervezi és koordinálja a szakállamtitkár hivatalos programjait és kiküldetéseit,

b) a szakállamtitkár utasításai szerint összehívja a szakállamtitkári értekezletet, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását,

c) döntés-előkészítő, szervező tevékenységet végez,

d) ellátja a szakállamtitkár működtetési felelősségébe utalt tanácsok titkársági és működtetési feladatait.

VI. cím

A szociálpolitikai szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály

40. §

(1) A Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály

a) ellátja a minisztériumnak a pénzbeli és természetbeni szociális, fogyatékosügyi és nyugdíjszerű ellátásokkal, a családtámogatásokkal, a társadalombiztosítási nyugdíjakkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más hivatali szervének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,

b) a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttesen véleményezi a szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat,

c) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében.

(2) A Pénzbeli Ellátási Osztály

a) a jogszabály-előkészítéssel kapcsolatos feladatai körében

aa) kidolgozza a családtámogatási ellátásokat, valamint az időskorúak, fogyatékosok, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek jogszabály szerinti, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulók pénzbeli és természetbeni ellátását és az ezzel kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő, valamint a szociális továbbképzéssel és a szakvizsgával kapcsolatos jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) elkészíti a pénzbeli szociális ellátások emelésére vonatkozó szakmai előterjesztéseket,

ac) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során

ba) koordinálja a társadalombiztosítási igazgatási szervek által folyósított, de a minisztériumi fejezet költségvetésében szereplő ellátások pénzügyi tervének összeállítását, és figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását,

bb) részt vesz az ágazathoz tartozó szociális ellátások fejezeti és ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatainak összeállításában;

c) a szociális szakmai irányítás keretében

ca) kidolgozza a családtámogatási ellátásokkal, valamint az időskorúak, fogyatékosok, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulók pénzbeli és természetbeni szociális ellátásával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

cb) részt vesz a családok életkörülményeit befolyásoló, a gyermekek védelmével, valamint a fogyatékosok és megváltozott munkaképességűek esélyeinek növelésével kapcsolatos, a lakáshoz jutást elősegítő, valamint a jóléti rendszereket érintő kormányzati döntések előkészítésében, a súlyos fogyatékosság minősítési rendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

d) a szociális képzéssel kapcsolatos feladatai körében

da) ellátja a szociális továbbképzési és szakvizsga rendszer fejlesztésével és irányításával kapcsolatos feladatokat,

db) közreműködik a szociális szakképesítések szakmai tartalmának kialakításában,

dc) működteti a szociális szakmacsoport szakértői és vizsgaelnöki rendszerét,

dd) ellátja a szociális szakképesítések tankönyveivel kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

(3) A Nyugdíjbiztosítási Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a társadalombiztosítási nyugellátási tárgyú jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) elkészíti a nyugellátások emelésére, valamint a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó szakmai előterjesztéseket,

ac) közreműködik a járulékfizetéssel, a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésével, zárszámadásával kapcsolatos előterjesztések elkészítésében,

ad) vizsgálja az *aa)*-*ac)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a miniszternek az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatkörében véleményezi, és miniszteri döntésre előkészíti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, együttműködik a Gazdasági Főosztállyal a felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások előkészítésében;

c) a miniszter megbízásából közreműködik a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése tervezésében, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, és annak időarányos teljesülését, és a jogszabályban meghatározott keretek között javaslatot tesz miniszteri intézkedésre;

d) a Gazdasági Főosztály feladat- és hatáskörrel rendelkező osztályának bevonásával a vonatkozó jogszabályokban foglaltakra tekintettel elkészíti a Nyugdíjbiztosítási Alap kezeléséről a pénzügyminiszternek szóló tájékoztató-tervezetet;

e) elemzéseket, értékeléseket készít a társadalombiztosítási nyugellátások színvonaláról, a nyugellátások megoszlásának, az ellátások vásárlóértékének alakulásáról;

f) európai uniós és nemzetközi feladatkörében

fa) részt vesz a nyugdíjrendszerek európai uniós nyílt koordinációjával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,

fb) kidolgozza a szociális biztonsági egyezmények nyugdíjbiztosítási ágazatot érintő rendelkezéseit,

fc) ellátja a nyugdíjrendszerekkel kapcsolatos – uniós és egyéb nemzetközi szervezetek, valamint az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály részéről érkező – nemzetközi megkeresésekkel kapcsolatos szakmai feladatokat,

fd) részt vesz a tárca főfelelősségi körébe tartozó EKTB 5. sz. Foglalkoztatás- és szociálpolitika és a 2. sz. Személyek szabad áramlása, valamint a 24. sz. Szolgáltatások szabad áramlása szakértői munkacsoport munkájában.

A Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya

41. §

(1) A Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya

a) ellátja a minisztériumnak a családi és szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait;

b) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

ba) kidolgozza a szociális szolgáltatásokat és a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

bb) vizsgálja a *ba)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

c) a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztállyal, valamint a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal együttesen véleményezi a szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat;

d) a költségvetés előkészítése során összeállítja a szociális szolgáltatások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatot, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását;

e) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében;

f) koordinálja és fejleszti az aktív szociálpolitikai eszközöket, kiemelten a szociális földprogramot és a kistérségi szociális felzárkóztató programot, valamint integrálja azokat a szociális szolgáltatások rendszeréhez.

(2) Az Alapszolgáltatási Osztály

a) a szociális alapszolgáltatások rendszerének szakmai irányítása keretében kidolgozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokkal kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

b) a szociális ellátórendszer szakmai fejlesztése körében

ba) kidolgozza, működteti és monitorozza a szociális kistérségi felzárkóztató programokat,

bb) ellátja a szociális célú önkormányzati címzett támogatási pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.

(3) A Szakosított Ellátási Osztály

a) a szociális szakosított ellátások rendszerének szakmai irányítása keretében

aa) kidolgozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális szakosított ellátásokkal és a szociális igazgatással kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

ab) meghatározza a szociális terület módszertani feladatait, a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet bevonásával irányítja és ellenőrzi a szociális módszertani intézmények módszertani tevékenységét, szakmai feladattervét,

ac) előkészíti a megyei, regionális, egyházi szociális módszertani intézmények kijelölésével kapcsolatos miniszteri döntéseket;

b) hatósági tevékenysége keretében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnak

ba) a szociális szolgáltatók és szociális intézmények engedélyezésével és ellenőrzésével, valamint

bb) az egyházi és nem állami fenntartású szociális szolgáltatók és intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos tevékenysége felett.

A Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály

42. §

(1) A Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály

a) ellátja a minisztériumnak a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a gyámügyekkel kapcsolatos feladatait;

b) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

ba) kidolgozza a gyermekek védelmét, a gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást és a gyámügyi igazgatást érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

bb) vizsgálja az *ba)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

c) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttesen véleményezi a szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat;

d) a költségvetés előkészítése során összeállítja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatot, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását;

e) a gyámhatóságok szakmai irányítójaként négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szociális és gyámhivatalok gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét. Ennek részeként vizsgálja a régióban működő alapellátó és szakellátó intézményrendszer és a gyámhatóságok szakmai munkáját;

f) részt vesz a közigazgatási hivatalokat irányító központi államigazgatási szerv által koordinált átfogó megyei felügyeleti vizsgálatokban, meghatározza az ellenőrzés szakmai szempontjait;

g) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttműködve meghatározza a szociális és gyámhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeit és értékeli a szociális és gyámhivatalok által készített éves beszámoló jelentéseket;

h) kidolgozza a gyermekek védelmével, a gyermekjóléti alapellátással, a gyermekvédelmi szakellátással és a gyámügyi igazgatással kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

i) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében.

(2) A Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztály

a) a gyermek- és ifjúságvédelem szakmai irányítása körében

aa) ellátja a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások ágazati irányításával kapcsolatos napi ügyeket, elősegíti az egységes jogalkalmazást,

ab) értékeli az ágazat feladatait érintő innovatív programokat, és szakmai segítséget nyújt megvalósításukhoz,

ac) meghatározza a gyermekjóléti és gyermekvédelmi terület módszertani feladatait, a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet bevonásával irányítja a módszertani intézmények tevékenységét,

ad) előkészíti a regionális és országos gyermekjóléti-gyermekvédelmi módszertani intézmények kijelölésével kapcsolatos miniszteri feladatokat;

b) a Gyermek- és Ifjúsági Osztállyal együttműködve elkészíti az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményben foglaltak megvalósulásáról szóló jelentést;

c) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások szakmai fejlesztése körében

ca) lebonyolítja a gyermekjóléti alapellátó és gyermekvédelmi szakellátó rendszer átalakítását, fejlesztését támogató pályázatokat,

cb) kialakítja a gyermekjóléti alapellátó és gyermekvédelmi szakellátó rendszer átalakítását, fejlesztését támogató nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát;

d) hatósági tevékenysége keretében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnak az egyházi és nem állami fenntartású gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók és intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos tevékenysége felett;

e) irányítja a minisztérium fenntartásában működő gyermekvédelmi intézményeket, előkészíti az intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket;

f) ellátja az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakmai irányításával, működésével kapcsolatos ügyeket;

g) évente lebonyolítja – a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézettel együttműködve – az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe történő pályázati eljárást;

h) részt vesz az ellátórendszerrel összefüggő európai uniós feladatok ellátásában.

(3) A Gyámügyi Osztály

a) a gyámhatóságok szakmai irányítójaként négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok gyámügyi tevékenységét;

b) hatósági tevékenysége keretében

ba) gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a szociális és gyámhivatalok felett,

bb) másodfokú hatósági jogkört gyakorol a működési engedélyezési ügyekben,

bc) elsőfokú hatáskört gyakorol az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek tevékenységének működési engedélyezésében;

c) működteti az Országos Örökbefogadási Nyilvántartást, és ellátja az ebből eredő feladatokat;

d) intézkedik a külföldön kísérő nélkül tartózkodó magyar állampolgárságú gyermekek érdekében;

e) ellátja a nemzetközi szerződésekből eredő Központi Hatósági feladatokat, illetve eljár a nemzetközi gyermekvédelmi és gyámsági ügyekben;

f) együttműködik a gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.

VII. cím

Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Roma Integrációs Főosztály

43. §

(1) A Roma Integrációs Főosztály ellátja a roma népesség társadalmi integrációjával, esélyegyenlőségük előmozdításával kapcsolatos, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) A Roma Integrációs Főosztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) részt vesz a romák társadalmi integrációját, esélyegyenlőségük megteremtését érintő jogszabályok (különös tekintettel a Roma Integráció Évtizede Program Cselekvési Tervére) szakmai koncepciójának kidolgozásában,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a roma integrációs célú költségvetési előirányzatok tervezésében;

c) tervezési, stratégiai feladatai körében

ca) előkészíti a romák társadalmi integrációját elősegítő szakmapolitikai irányokat, koncepciókat, programokat, valamint előkészíti az ezzel kapcsolatos stratégiai döntéseket, javaslatokat, koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat,

cb) szakmapolitikai intézkedéseket kezdeményez a romák társadalmi integrációjának elősegítése érdekében, különösen a jogegyenlőség, az életminőség javítása, az oktatás-képzés, a foglalkoztatás, az identitás erősítése és a társadalmi kommunikáció területén,

cc) koordinálja a romák társadalmi integrációját elősegítő programok kialakítását és végrehajtását;

d) támogatási, fejlesztési feladatai körében

da) lebonyolítja a roma népesség társadalmi integrációját elősegítő pályázatokat,

db) összehangolja a romák társadalmi integrációját érintő modellértékű fejlesztési programokat, működteti a telepeken, telepszerű lakókörnyezetben élők életminőségét javító programokat,

dc) kezeli a Roma Kulturális Alapot, valamint a Roma Koordinációs és Intervenciós Keretet,

dd) kialakítja a roma népesség társadalmi integrációját elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

e) működteti a Roma Integrációs Tanácsot.

A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály

44. §

(1) A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

a) kidolgozza a fogyatékos emberek jogait érintő – más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját,

b) közreműködik a fogyatékos emberek integrációját és rehabilitációját elősegítő pénzbeli ellátásokra és természetbeni szolgáltatásokra, valamint a rokkantsági nyugdíjrendszer átalakítására vonatkozó jogszabályok szakmai koncepciójának kidolgozásában,

c) vizsgálja az *aa)*-*ab)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

(2) A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály részt vesz a költségvetés előkészítése során a minisztériumi fenntartású szociális intézmények, az Országos Fogyatékosügyi Program, az egyenlő esélyű hozzáférés és az országos érdekképviseleti szervek támogatásának tervezésében, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, továbbá ellátja az MPA rehabilitációs alaprészével kapcsolatos minisztériumi tervezési, szervezési, szabályozási és beszámolási feladatokat.

(3) A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály ellátja az Országos Fogyatékosügyi Program és Intézkedési terv előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat, valamint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a jelnyelvi tolmács-szolgáltatást.

(4) A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály irányítja, koordinálja és szervezi az Állami Foglalkoztatási Szolgálat foglalkozási rehabilitációs tevékenységét, valamint részt vesz a megváltozott munkaképességű személyekkel és munkaadókkal (foglalkoztatókkal) kapcsolatos ESZA-programok kidolgozásában.

(5) A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály előkészíti a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását.

(6) A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály közreműködik a minisztérium fenntartásában működő, fogyatékos személyeket ellátó szociális intézmények szakmai irányításában, előkészíti az intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket, összehangolja a minisztérium különböző szervezeti egységeinek a fenti szervezetek irányításával összefüggő feladatait.

(7) A Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály a nemzetközi kapcsolatok területén biztosítja a fogyatékosságügyi politikával foglalkozó ENSZ, ET és EU bizottságokban a képviseletet, valamint irányítja a fogyatékosságügyi nemzetközi dokumentumokból származó feladatok végrehajtását.

Az Esélyegyenlőségi Főosztály

45. §

(1) Az Esélyegyenlőségi Főosztály ellátja az esélyegyenlőség előmozdítását szolgáló programokkal, az ifjúsággal, valamint a nemek közötti társadalmi egyenlőség biztosításával kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem tartoznak más közigazgatási szerv, vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe.

(2) Az Esélyegyenlőségi Programiroda Osztály

a) ellátja az esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos – más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó – nemzetközi forrásszerzési és forráskezelési tevékenységet;

b) működteti az érintett főosztályokkal együttműködve

ba) az „Élhetőbb Faluért” Programot,

bb) a Biztos Kezdet Programot,

bc) a Közösségi Kezdeményezés Programot,

bd) a Cserehát Modellprogramot,

be) az Országos Esélyegyenlőségi Hálózatot.

(3) A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály

a) a nemek közötti egyenlőség megvalósításához kapcsolódó koordinatív, tervezési és stratégiai feladatai körében

aa) kidolgozza a nők és férfiak társadalmi egyenlőségét célzó politika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiai dokumentumot, a vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

ab) koordinálja a nők és férfiak társadalmi egyenlőségét célzó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását;

b) támogatási, fejlesztési feladatai körében

ba) lebonyolítja a nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatokat,

bb) kialakítja a nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

c) nemzetközi feladatai körében

ca) rendszeres időközönként jelentést készít az ENSZ CEDAW Egyezményében és annak Ajánlásaiban foglaltak teljesítéséről, valamint az ENSZ Nőkről szóló IV. Világkonferencia célkitűzéseinek megvalósulásáról,

cb) közreműködik az ENSZ CEDAW Egyezményben foglaltakkal összefüggésben a magyar államot érintő panaszos ügyek megoldásában;

d) működteti a Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanácsot;

e) statisztikai tevékenysége keretében részt vesz a nemek társadalmi egyenlőségére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatási rendszer kidolgozásában;

f) ellátja az emberkereskedelem, prostitúció megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokat;

g) közreműködik az EU-s tagságból adódó gender ügyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

h) működteteti a családon belüli erőszak elleni fellépés intézményrendszerét.

(4) A Gyermek- és Ifjúsági Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a gyermek- és ifjúságpolitikát érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a gyermek- és ifjúságpolitikai költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

c) ellátja az EKTB 14. sz. Ifjúságpolitika és sportügyek szakértői munkacsoport irányítását, működtetését;

d) szakmai irányítási feladatkörében

da) kidolgozza a gyermek- és ifjúságpolitikával, a gyermekek és fiatalok iskolán kívüli szabadidejének eltöltésével, a helyi önkormányzatok, illetve a kistérségek gyermek- és ifjúsági feladatellátásával, az ifjúsági turizmussal, az ifjúsági célú közösségi terekkel, a játékkultúrával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat,

db) koordinálja a több ágazatot érintő gyermek- és ifjúságpolitikai programok kialakítását és végrehajtását,

dc) ellátja az ágazati ifjúsági képzéssel kapcsolatos feladatokat,

dd) a Kormány nevében ellátja a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben foglaltak végrehajtásának összehangolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az Egyezményben foglaltak érvényesüléséről szóló jelentéseket,

de) koordinálja a határon túli ifjúsággal való együttműködés rendszerét, az érintett miniszterekkel együttműködve kidolgozza a kapcsolatok fejlesztésére szolgáló programokat;

e) ellátja a Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, előkészíti a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Alapprogrammal kapcsolatos döntéseit;

f) támogatási, fejlesztési feladatkörében

fa) kidolgozza a gyermek- és ifjúsági célú pályázatok szakmai és szakértői rendszerét,

fb) ellátja a Magyar Ifjúsági Konferencia működésével kapcsolatos adminisztratív és szakmai előkészítési feladatokat.

VIII. cím

A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Foglalkoztatási Főosztály

46. §

(1) A Foglalkoztatási Főosztály ellátja a foglalkoztatáspolitikai programokkal, foglalkoztatási támogatásokkal kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem tartoznak más közigazgatási szerv, vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe.

(2) A Támogatások Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a prémiumévek programhoz és a különleges foglalkoztatási állományhoz, a munkanélküli ellátásokhoz, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz, a munkaerő-kölcsönzéshez, a külföldiek magyarországi foglalkoztatásához, a munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz, a munkaügyi központok rehabilitációs eljárásához, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) figyelemmel kíséri az aktív és passzív eszközök működését, és javaslatot tesz a szabályozás tartalmára, illetőleg annak módosítására;

c) pályázati eljárás keretében működteti a fejezeti kezelési előirányzatból működtetett rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő költségtámogatásokat;

d) koordinálja a rehabilitációs bértámogatáshoz kapcsolódó feladatokat;

e) irányítja és szervezi a családi és munkavállalói szerepek összehangolását elősegítő központi programokat, működteti az ezzel kapcsolatos pályázati rendszereket;

f) célzott programokkal elősegíti a közszféra létszámmozgással érintett munkavállalóinak a munkaerő-piacra történő visszakerülését;

g) közreműködik az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány tevékenységének felügyeletéhez kapcsolódó feladatok ellátásában;

h) ellátja az OÉT Munkaerő-piaci Bizottsága (MPB) működtetésével kapcsolatos feladatokat;

i) ellátja a MAT elé kerülő, a munkaügyi központok által kezdeményezett programok szakmai felügyeletét, előterjesztést készít a területet érintő feladatok végrehajtásához szükséges források biztosítására,

j) információkat gyűjt az MPA-ból finanszírozott munkapiaci támogatásokról és programokról, figyelemmel kíséri a megyei hatáskörben indított munkaerő-piaci programokat;

k) részt vesz az MPA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a központi keret felhasználására;

l) közreműködik a munkaerő-piaci prognózisok készítésében.

(3) A Foglalkoztatási Programok Osztálya

a) kidolgozza a feladatkörébe utalt munkaerő-piaci programokat, irányítja és felügyeli megvalósításukat;

b) figyelemmel kíséri a csoportos létszámcsökkentésekre és a munkaerőigényekre vonatkozó információkat, azokat folyamatosan elemzi, értékeli, együttműködési megállapodásokat készít elő a csoportos létszámcsökkentésben érintett munkavállalók újbóli elhelyezkedésének elősegítésére;

c) a minisztériumhoz tartozó intézmények, az érintett tárcák és a helyi szervezetek bevonásával intézkedéseket tesz, munkaerő-piaci programokat dolgoz ki a foglalkoztatási válsághelyzetek elkerülésére, valamint az elbocsátások foglalkoztatásra gyakorolt negatív hatásának enyhítésére;

d) a nagyobb elbocsátásokkal sújtott térségek szervezetei és az érintett minisztériumok bevonásával gazdasági szerkezetváltást, vállalkozásfejlesztést célzó programok, intézkedések kidolgozását kezdeményezi, közreműködik a gazdasági szerkezetváltással, az Ipari Parkokkal, a Vállalkozási Övezetekkel kapcsolatos, a minisztériumot érintő feladatok ellátásában, működteti a munkahelyteremtő, munkahelymegőrző, valamint a szerkezetátalakítást és a válságkezelést célzó támogatási programokat;

e) felelős az Aktív foglalkoztatás célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat (AFC) működtetéséért;

f) előkészíti az egyedi kormánydöntés alapján nyújtható támogatásokról szóló előterjesztéseket;

g) közreműködik a területfejlesztéssel kapcsolatos, minisztériumot érintő ügyekben;

h) ellátja

ha) a MAT működtetésével kapcsolatos feladatokat,

hb) a MAT ügyrendjének és éves költségvetésének, hazai és nemzetközi szakmai programjainak előkészítését,

hc) a MAT megalakulásával, tagjainak kinevezésével, illetőleg visszahívásával kapcsolatos feladatokat,

hd) a MAT részére előterjesztéseket készítő szervezetekkel, személyekkel való koordinációt,

he) a MAT üléseinek előkészítését, összehívását, a kormányzati oldal munkájának koordinációjával összefüggő teendőket,

hf) a MAT-ülések titkársági feladatait,

hg) a MAT éves munkájáról szóló és az OÉT részére benyújtandó beszámolók elkészítését, összeállítását és előterjesztését;

i) kapcsolatot tart a megyei munkaügyi tanácsok titkáraival;

j) előkészíti a munkaügyi tanács tagjait kijelölő, illetve választó szervezetek közötti vita esetén a MAT hatáskörébe tartozó döntéseket.

A Közmunkatanács Titkársága (Osztály)

47. §

(1) A Foglalkoztatási Főosztály osztály jogállású szervezeti egységeként működő Közmunkatanács Titkárságát a Foglalkoztatási Főosztály vezetőjének irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező főosztályvezető-helyettesi besorolású titkárságvezető vezeti.

(2) A Közmunkatanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Közmunkatanács Titkársága látja el.

(3) A Titkárság munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat az *1. sz. mellékletben* meghatározottaktól eltérően – a kinevezés és annak módosítása, valamint a felmentés kivételével – a Közmunkatanács elnöke gyakorolja. A kinevezési és felmentési jogot, továbbá a kinevezés módosításának jogát a Közmunkatanács elnöke a miniszter egyetértésével gyakorolja.

A Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály

48. §

(1) A Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály ellátja a minisztériumnak a felnőttképzéssel és a szakképzéssel összefüggő feladatait.

(2) A Felnőttképzési Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a felnőttképzéshez és annak finanszírozásához kapcsolódó jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri érvényesülésüket;

b) előkészíti a felnőttképzés fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat, stratégiákat;

c) közreműködik az egész életen át tartó tanulás stratégiájának kidolgozásában és a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos koncepciók elkészítésében;

d) közreműködik a hátrányos helyzetű emberek munkaerő-piacra történő belépését, a legalkalmasabb egyéni cselekvési, képzési pályák kiválasztását szolgáló eljárások és integrált tanácsadói, valamint a pálya- és a karrier-tanácsadó rendszerek létrehozásának előmozdításában;

e) ellátja a nyitott tanulás, az e-learning és a távoktatás felnőttképzésben való alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;

f) közreműködik a távmunkával kapcsolatos feladatok ellátásában, és működteti a távmunka elterjesztését célzó támogatási programokat;

g) összehangolja a felnőttképzés, az egész életen át tartó tanulás indikátorrendszereit és a statisztikai mérési rendszereket;

h) ellátja a felnőttképzés normatív támogatás igénylésének regisztrálásával, nyújtásával, felhasználásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a felhasználásról;

i) elemzést készít a szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók képzésére fordítható hányadának felhasználásáról;

j) felelős a felnőttképzési szakértők országos névjegyzékének karbantartásáért, szervezi a szakértői pályázatok elbírálását;

k) felelős a foglalkoztatást elősegítő képzések költségnormáinak kialakításáért;

l) ellátja az OÉT Szakképzési Bizottságának titkársági feladatait;

m) irányítja és koordinálja az akkreditációval, valamint a szak- és felnőttképzési minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat. Külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a Felnőttképzési Akkreditáló Testületben (a továbbiakban: FAT) a minisztérium képviseletét, továbbá a FAT által hozott határozatok elleni fellebbezések előkészítését és elbírálását, valamint – a miniszter megbízásából – e körben a jogi képviseletet;

n) ellátja a szak- és felnőttképzés nemzetközi szakmai kapcsolataiból fakadó koordinációs feladatokat, a felnőttképzés területén a nemzetközi vonatkozású szakmai anyagok előkészítését.

(3) A Szakképzési Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a szakképzéshez és annak finanszírozásához kapcsolódó jogszabályok – ideértve a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei szakképzést érintő részeire vonatkozó – szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri érvényesülésüket;

b) szervezi a szakképzést érintő döntések, jogszabályok megalapozásához szükséges elemzéseket, értékeléseket, hatásvizsgálatokat;

c) az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében gondoskodik a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, központi programjaik (tantervek) jóváhagyásáról, használatuk engedélyezéséről;

d) ellátja a szakmai vizsgáztatás működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, gondozza, és kiadásra előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó vizsgaelnöki jegyzéket és szakértői névjegyzéket;

e) koordinálja az OKJ folyamatos fejlesztését és korszerűsítését;

f) gondoskodik az OKJ-ben meghatározott szakképesítésekhez szükséges bizonyítványok és nyomtatványok előállításához és forgalmazásához szükséges minisztériumi engedélyek előkészítéséről;

g) a miniszter felügyeleti körébe tartozó OKJ-s szakképesítések tekintetében közreműködik a szakképesítésért felelős miniszter feladatainak ellátásában;

h) közreműködik a felsőfokú szakképzés szabályozási feladatainak ellátásában;

i) az OKJ fejlesztésével összefüggő előterjesztéseket készít;

j) közreműködik a szakmai érdekegyeztetési feladatok ellátásában;

k) javaslatot készít a szakképző iskolák fenntartóit érintő normatív támogatások jogcímeire és mértékére, valamint a szakképzési hozzájárulás és a képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésére, kidolgozza és folyamatosan fejleszti a képzési alaprész stratégiai programját;

l) befogadja, ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri az MPA képzési alaprész felhasználásával kapcsolatos javaslatokat;

m) javaslatot készít a képzési alaprész központi és decentralizált keretre történő felosztásáról, a központi és decentralizált keret elosztásáról, valamint a támogatások odaítéléséről szóló miniszteri döntésre;

n) irányelveket dolgoz ki a központi és a decentralizált keret odaítéléséről, segíti a regionális fejlesztési és képzési bizottságok döntés-előkészítő munkáját;

o) kialakítja a beruházásösztönző felnőttképzési támogatási rendszert, ennek keretében

oa) a Kormány megbízása alapján tárgyalásokat folytat a befektetőkkel, társtárcákkal,

ob) előkészíti a Kormány és a kedvezményezett vállalkozások közötti megállapodást, felügyeli annak végrehajtását,

oc) a megállapodás alapján tárgyalást folytat a beruházni kívánó céggel a támogatási kérelem részletes tartalmáról, majd befogadja a támogatási kérelmet, s ellenőrzi a dokumentum tartalmát, vizsgálja a megfelelőségét,

od) a miniszter támogató döntését követően előkészíti a támogatási megállapodást,

oe) befogadja a beruházó cég által lebonyolított képzésekről szóló költségelszámolást, a szerződésszerű teljesítés igazolását, valamint ellenőrzi azok megfelelőségét,

of) intézkedik az igazolt támogatási eszköz folyósításáról;

p) elemzést készít a szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók képzésére fordítható hányadának felhasználásáról;

q) ellátja a képzési alaprész felhasználásával, célba juttatásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a felhasználásról, felügyeli a szakképzési és felnőttképzési támogatások pályázati rendszerét;

r) ellátja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait;

s) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet tekintetében előkészíti a miniszter felügyeleti jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseit, illetve javaslatait, előkészíti az Apertus Közalapítvánnyal, a miniszternek az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseit;

t) kapcsolatot tart a szakképesítésért felelős minisztériumokkal, a szakképzést folytató intézményeket fenntartó önkormányzatokkal, a szakképzést folytató intézményekkel, gazdasági kamarákkal, együttműködik a közoktatási és felsőoktatási szakterülettel, az OKÉV regionális igazgatóságaival, a regionális fejlesztési és képzési bizottságokba tagot delegáló OÉT, a gazdasági kamarák és a tagok jelölésében feladatot ellátó más intézmények képviselőivel;

u) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó szakmai tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos másodfokú döntéseket, a tankönyvjegyzékre való felkerülés feltételeként koordinálja és előkészíti a szakképesítések szakmai tankönyveinél alkalmazandó legmagasabb ár meghatározására vonatkozó döntést;

v) ellátja a szakmai tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő minisztériumi feladatokat, felkérés esetén segíti a határon túli magyarság szakképzésének tervezését;

w) javaslatot tesz a statisztikai rendszer folyamatos korszerűsítésére, az EU és a hazai programok nyomon követéséhez szükséges indikátorrendszer igényeinek figyelembevételével, elemzi a szakképzési intézményrendszer igénybevételének és feltételrendszere alakulásának helyzetét;

x) közreműködik a minisztérium szakképzés-fejlesztéspolitikai feladatainak ellátásában, a kutatást-fejlesztést szolgáló tárcaprogramok, stratégiák kidolgozásában, elvégzi a források tervezését, kidolgozza a szakképzés-fejlesztési stratégiákat, ellátja a Szakiskolai fejlesztési program szakmai irányítási feladatait, a pályaorientációval összefüggő feladatokat;

y) javaslatokat dolgoz ki a szakmai tanár-továbbképzési és gyakorlati oktató képzési és továbbképzési feladatokra és annak ellátására, részt vesz a Leonardo da Vinci program döntés-előkészítő folyamatában;

z) a miniszter felügyeleti körébe tartozó szakképesítések tekintetében irányítja a szakképesítések fejlesztését.

Az Alapkezelési Főosztály

49. §

(1) Az Alapkezelési Főosztály általános feladatkörébe tartozik az MPA működtetésének elvi irányítása, továbbá az MPA-val kapcsolatos gazdasági feladatok (tervezés, pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, beszámolók készítése, adatszolgáltatások teljesítése, felügyeleti irányítás), valamint jogszabály-alkotási feladatok ellátása. Az Alapkezelési Főosztály feladatát képezi továbbá a minisztérium rendelkezésére álló pénzügyi források összehangolásához szükséges információs rendszer kialakítása és működtetése, valamint a felhasználások koordinálása.

(2) Az Alapkezelési Főosztály

a) irányítja az MPA-val kapcsolatos minisztériumi döntések előkészítését és végrehajtását,

b) ellátja az MPA hosszú távú költségvetési tervezésével összefüggő feladatokat, és részt vesz az azzal összefüggő kormányzati szintű koordinációs feladatok ellátásában,

c) elkészíti az MPA kincstári és elemi éves költségvetését,

d) a szakmai főosztályok és a területi MPA-egységek (munkaügyi központok, FH, OMAI) bevonásával negyedévente elkészíti az MPA negyedéves – szükség esetén annak korrigált negyedéves – előirányzat-felhasználási tervét,

e) kidolgozza az MPA foglalkoztatási alaprésze decentralizálási elveit,

f) kidolgozza az MPA szolidaritási, foglalkoztatási alaprészei tekintetében a területi MPA-egységek által készítendő területi tervek módszertani elveit,

g) figyelemmel kíséri az MPA költségvetésének évközi alakulását, ennek keretében vezetői információs rendszert működtet, és – szükség szerint – változtatásokat kezdeményez mind a likviditás biztosítására, mind pedig az esetleges előirányzat-, illetőleg keret-átcsoportosításokra vonatkozóan,

h) elkészíti az MPA éves, féléves szöveges beszámolóit,

i) teljesíti az MPA-ból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos, jogszabályi előírásokon alapuló, pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeket,

j) közreműködik az MPA-t érintő jogszabály-előkészítési munkában,

k) kialakítja az MPA működtetésének számviteli modelljét, számviteli politikáját, és azokat a változó jogszabályi környezethez igazítja,

l) kialakítja az MPA számviteli, beszámolási és pénzügyi adatszolgáltatási rendjét, és ellátja a területi MPA-egységek ezzel összefüggő feladatainak felügyeleti irányítását,

m) ellátja az MPA Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatait, ideértve az MPA előirányzatainak évközi módosításait is,

n) gazdálkodási iránymutatást ad a szakmai főosztályok részére a szakmai eljárási rendek elkészítésére, a támogatási szerződések megkötésére vonatkozóan és ellenjegyzői feladatának ellátása keretében ellenőrzi az iránymutatásokban foglaltak betartását,

o) ellátja az MPA-t érintő államháztartási jogszabályok véleményezését és az MPA-t érintő szakmai jogszabályok pénzügyi szempontú véleményezését,

p) ellátja a területi MPA-egységek havi, negyedéves, féléves, éves adatszolgáltatásainak átvételét és ellenőrzését,

q) elkészíti az MPA havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit,

r) pénzügyileg bonyolítja, nyilvántartja a minisztérium által teljesített MPA-kifizetéseket, illetve az MPA-főszámlára befolyt bevételeket,

s) elkészíti az MPA féléves (éves) költségvetési – számszaki – beszámolóit,

t) ellátja a MAT-előterjesztésekben, illetve -határozatokban megfogalmazott feladatok pénzügyi szempontból történő végrehajthatóságának (keret, lebonyolíthatóság) ellenőrzését,

u) fogadja az MPA-zárszámadással, -tervezéssel kapcsolatos ÁSZ-ellenőrzést, illetve a KEHI-ellenőrzéseket, előkészíti a szükséges dokumentációkat, illetve adatszolgáltatást nyújt.

IX. cím

A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága (Osztály)

50. §

(1) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár titkárságának osztályaként működő Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága együttműködik a minisztériumokkal, a központi közigazgatási szervekkel, valamint a munkáltatói érdekképviseletekkel és a szakszervezetekkel a társadalmi párbeszéd eredményes megvalósítása érdekében. Ennek keretében előkészíti, levezeti az OÉT üléseit, koordinál az érintett minisztériumok között, és – az érintett minisztériumokkal és szociális partnerekkel egyeztetve – az OÉT plenáris üléseiről tájékoztatót készít, s gondoskodik a tájékoztató – a tárca hivatalos lapjában történő – megjelentetéséről.

(2) A Titkárság – a bizottsági titkárokon keresztül – gondoskodik az OÉT bizottságainak zökkenőmentes működéséről.

Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály

51. §

(1) A Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály ellátja a minisztériumnak a munkaügyi kapcsolatokkal és a bérpolitikával összefüggő feladatait.

(2) A Munkaügyi Kapcsolatok Osztály

a) jogszabály-előkészítő tevékenysége körében kidolgozza

aa) a munkaügyi kapcsolatok, az érdekegyeztetés, a szociális párbeszéd országos és ágazati rendszerének működtetésére, korszerűsítésére és fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri az országos és ágazati érdekegyeztető fórumokat, a kollektív tárgyalások rendszerét, koordinálja és segíti a minisztériumok érdekegyeztetéssel kapcsolatos tevékenységét, részt vesz az ágazati tárcafórumok munkájában;

c) együttműködik a szociális partnerek országos szövetségeivel és az azokat alkotó szervezetekkel, valamint javaslatot tesz a szociális partnerekkel való kapcsolattartás fejlesztésére;

d) közreműködik a munkaügyi kapcsolatokkal összefüggő nemzetközi feladatok ellátásában, különös tekintettel az európai uniós szintű szociális párbeszédre;

e) működteti a kollektív szerződések nyilvántartási rendszerét, ennek keretében

ea) nyilvántartja a kollektív szerződést bejelentő adatlapokat és a kollektív szerződéseket,

eb) tájékoztatja a kollektív szerződést kötő feleket a szerződés nyilvántartásba vételéről, illetve a nyilvántartásból történt törlésről,

ec) tárolja és az előírások szerint irattározza a bejelentő adatlapokat és a csatolt kollektív szerződéseket, kezeli a kollektív szerződés-archívumot,

ed) jószolgálati feladatokat lát el a nyilvántartási rendszerbe megküldött, letétbe helyezett kollektív szerződésekkel kapcsolatban,

ee) az arra jogosultak megkeresése esetén a kötelezően letétbe helyezett kollektív szerződésbe betekintést biztosít, illetve hiteles másolatot készít,

ef) az államigazgatás, a szociális partnerek, érdekegyeztető fórumok számára információkat, tájékoztatókat, elemzéseket készít a nyilvántartási rendszerben tárolt adatok alapján, közzéteszi a rendszer nyilvános adatait;

f) a kollektív szerződések kiterjesztésével kapcsolatos feladatok körében

fa) közreműködik a kollektív szerződés jogszerűségének vizsgálatában,

fb) közreműködik a kiterjesztést kérő szervezet, szervezetek reprezentativitásának megállapításában,

fc) koordinálja a kiterjesztéssel kapcsolatos egyeztetéseket, a minisztériumi álláspont kialakítását,

fd) intézkedik a kiterjesztési határozat, valamint a kollektív szerződés közzétételéről;

g) gondozza a munkavállalók részvételi intézményrendszerét (üzemi tanács, közalkalmazotti tanács, európai üzemi tanács), ennek keretében

ga) elvégzi a választási eredmények számítógépes feldolgozását, közreműködik a választási eredmények közzétételében,

gb) ellátja a szakszervezetek reprezentativitását megállapító Országos Szavazatösszesítő Bizottság adminisztratív, titkársági teendőit;

h) elvégzi a közalkalmazotti területeken működő szakszervezetek taglétszámon alapuló reprezentativitásának megállapításával kapcsolatos teendőket;

i) ellátja az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsa titkársági teendőivel kapcsolatos feladatokat;

j) az Ágazati Párbeszéd Bizottságok működtetésével összefüggésben a részvétel és az ágazati reprezentativitás megállapítása érdekében ellátja a Részvételt Megállapító Bizottság döntéseihez szükséges adat-előkészítési feladatokat;

k) működteti a munkaügyi kapcsolatok információs rendszerét.

(3) A Bérpolitikai Osztály

a) a kormányzati bérpolitika számára figyelemmel kíséri a keresetalakulást, a regisztrált kollektív bérmegállapodásokat, a szakszervezetek és a munkavállalók várakozásait, prognosztizálja az éves keresetnövekedést, a Kormány, illetve más szervezetek számára előkészíti a szükséges tájékoztatókat,

b) javaslatokat tesz a versenyszféra keresetalakulását, az inflációt és a foglalkoztatást befolyásoló jövedelem- és bérpolitikára, figyelemmel a makroszintű bértárgyalásokon követendő kormányzati szempontokra, pozíciókra,

c) javaslatokat dolgoz ki a közszféra összehangolt bérpolitikájához,

d) kialakítja a bér-meghatározási rendszerek központi szabályozó eszközt jelentő elemeit,

e) közreműködik az egyes illetményrendszerek – így különösen a közalkalmazotti, köztisztviselői, rendvédelmi szolgálati, honvédségi szolgálati, ügyészségi, bírósági és igazságügyi – összehangolt működését célzó javaslatok kidolgozásában, a közalkalmazotti illetményrendszer tekintetében modellszámításokat végez,

f) ellátja az OKÉT, a Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa (KOMT), valamint az OÉT Bér- és Kollektív Megállapodások Bizottsága (OÉT BKMB) titkársági teendőit,

g) munkaköri bér- és kereseti adatokat közöl különböző – így különösen bírósági, ügyvédi, nyugdíjbiztosítói és adóhatósági – megkeresésekre.

Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya

52. §

(1) A Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya ellátja a civil szektor működésének fejlesztését célzó, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladatkörébe nem tartozó feladatokat, a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében kidolgozza a civil szektor működését, fejlesztését érintő – más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó – jogszabályok szakmai koncepcióját, valamint vizsgálja ezen jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

(2) A Civil Kapcsolatok Osztálya

a) működteti a Civil Koordinációs Tárcaközi Bizottságot;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a Nemzeti Civil Alapprogram és más, a civil szektorral kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

c) koordinációs és szektorfejlesztési feladatkörében

ca) koordinálja a kormányzati civil stratégiában foglalt feladatok megvalósítását,

cb) gondoskodik a civil szektort érintő ágazati és kormányzati elképzelések, valamint döntések összehangolásáról,

cc) gondoskodik a civil szektorban zajló folyamatok nyomon követését biztosító monitoring rendszer kialakításáról,

cd) kialakítja a civil szektoron belüli párbeszédet biztosító fórumokat,

ce) működteti a Civil Szolgáltató Központ hálózatot;

d) a civil szervezetek támogatása terén

da) kidolgozza és támogatja a civil társadalom erősödését elősegítő programokat, támogatja a civil szervezetek működését, programjaik megvalósítását,

db) kialakítja a civil szektor működését, fejlődését támogató nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

e) nemzetközi feladatkörében részt vesz az európai uniós intézményekbe történő civil delegáltak kiválasztásában, elősegíti a delegált tagok tevékenységét;

f) hatósági feladatkörében ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 12-13. §-ában foglalt feladatokat.

(3) A Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya osztály jogállású szervezeti egységeként működő Nemzeti Civil Alapprogram Miniszteri Titkársága látja el a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvényben és a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról szóló 160/2003. (X. 7.) Korm. rendeletben meghatározott miniszteri titkársági feladatokat.

Fogyasztóvédelmi Osztály

53. §

(1) A Fogyasztóvédelmi Osztályt a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztályának vezetője irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) A Fogyasztóvédelmi Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a fogyasztók védelmét, az általános termékbiztonságot, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletét, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezeteit és intézményeit, valamint a fogyasztói csoportokat érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az *aa)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a fogyasztóvédelem és a piacfelügyelet szakmai irányítása körében

ba) kidolgozza a fogyasztóvédelmi politika koncepcióját,

bb) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

bc) kidolgozza a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiát és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányait,

bd) ellátja a fogyasztóvédelmi civil szervezetek, valamint a békéltető testületek és a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak működtetésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat,

be) véleményezi és miniszteri döntésre előterjeszti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Országos Vizsgálati Programját, előkészíti a miniszternek a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság irányításával kapcsolatos döntéseit;

c) gyakorolja a felügyeleti és a közvetlen felettes szerv jogait a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság által hozott egyedi hatósági döntések vonatkozásában;

d) európai uniós és nemzetközi feladatkörében

da) ellátja az EKTB 12. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme szakértői munkacsoport irányítását, működtetését,

db) kidolgozza a fogyasztóvédelmet és piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programokat, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,

dc) koordinálja az OECD Fogyasztóvédelmi Bizottságának tevékenységéből adódó hazai feladatokat,

dd) gondoskodik az Európai Unió Fogyasztóvédelmi Hálózat működtetésével kapcsolatos kormányzati feladatokról;

e) működteti a Fogyasztóvédelmi Tanácsot és a Piacfelügyeleti Tanácsot.

X. cím

A koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Intézményfelügyeleti Osztály

54. §

(1) A koordinációs szakállamtitkár titkárságának osztályaként működő Intézményfelügyeleti Osztályt a koordinációs szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) Az Intézményfelügyeleti Osztály a miniszter megbízásából, a miniszter által meghatározott körben a koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezetek tekintetében segíti a szakállamtitkárt feladatai ellátásában, ennek keretében

a) összehangolja a különböző szervezeti egységeknek az intézmények szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével összefüggő feladatait;

b) közreműködik a koordinációs szakállamtitkár gazdasági és működtetési kérdésekben történő irányítási döntéseinek előkészítésében;

c) előkészíti, illetőleg véleményezi a miniszter által irányított intézmények miniszteri jóváhagyás végett megküldött okiratait, szabályzatait, valamint azok módosításait;

d) közreműködik a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények vagyonkezelésében lévő eszközök és ingatlanok értékesítésével, vagyonkezelésével összefüggő – a felügyeleti szervet megillető – jogok érvényesítésében**.**

Az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály

55. §

(1) Az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály ellátja, illetve koordinálja a minisztérium európai uniós tagságból eredő feladatait, kötelezettségeit, a közösségi döntéshozatalban való részvételből következő feladatokat, a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő feladatokat és kötelezettségeket, valamint a nemzetközi szakmai együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.

(2) A főosztály vezetője ellátja a tárca képviseletét az EKTB-ban az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozatnak megfelelően. Ezen minőségében ellátja az európai uniós ügyekben az Országgyűléssel való kapcsolattartásból eredő feladatokat az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvénynek és a kapcsolódó kormányrendeletnek megfelelően.

(3) Az Európai Uniós Osztály

a) az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételből eredő tárca és tárcaközi feladatok koordinálása keretében, az EKTB kormányzati rendjének megfelelően

aa) vezeti és működteti a tárca főfelelősségi körébe tartozó 5. sz. Foglalkoztatás- és szociálpolitika szakértői munkacsoportot és a 49. sz. Munkavállalók szabad mozgása szakértői munkacsoportot,

ab) koordinálja a tárca főfelelősségi körébe tartozó, szakterületek által vezetett szakértői munkacsoportok munkáját: 13. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme munkacsoport, 16. sz. Ifjúságpolitika és sportügyek munkacsoport, 47. sz. Kábítószerügyek munkacsoport,

ac) ellátja, illetve koordinálja a más tárcák főfelelősségébe tartozó EKTB szakértői munkacsoportban történő tárcaképviseletet, különös tekintettel a 2. sz. Személyek szabad áramlása munkacsoportra, a 4. sz. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja munkacsoportra, a 18. sz. Vállalati versenyjog munkacsoportra, a 24. sz. Szolgáltatások szabad áramlása munkacsoportra, a 35. sz. Oktatás és képzés munkacsoportra, valamint a 46. sz. Kötelezettségszegési eljárások és bírósági ügyek munkacsoportra,

ad) előkészíti a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, valamint esetenként az Ifjúsági és Oktatási Tanács, továbbá a Versenyképességi Tanács üléseit, egyezteti a kormánydelegáció mandátumát, közreműködik az Európai Tanács (EiT) tárcafelelősségi körébe tartozó témáinak előkészítésében, a tárgyalási mandátumok kialakításában, egyeztetésében,

ae) koordinálja, összehangolja a fenti Tanácsok munkáját előkészítő tanácsi formációkban való tárcaképviseletet, különös tekintettel a Szociális Kérdések Tanácsi Munkacsoportban, valamint a Munkaerő Szabad Áramlása Tanácsi Munkacsoportban folyó tárgyalásokra;

b) az európai uniós tagságból eredő feladatokkal összefüggésben

ba) koordinálja, illetve nyomon követi a szakterületek jelentési kötelezettségeinek végrehajtását,

bb) koordinálja a tárca jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítését, a kötelezettségszegési eljárásból következő feladatokat, valamint az Európai Bírósággal összefüggő ügyek ellátását,

bc) előkészíti a miniszter és az állami vezetők Európai Bizottsággal, közösségi intézményekkel, az Európai Unió jelenlegi és jövőbeli tagállamainak, valamint az EGT-országok – hasonló szintű – vezetőivel folytatott tárgyalásait, találkozóit,

bd) koordinálja az Európai Bizottság mellett működő komitológiai bizottságokban, illetve tripartit tanácsadó bizottságokban való kormányzati, illetve szociális partneri részvételt, jóváhagyja a tárgyalási mandátumokat,

be) koordinálja az elnökségi eseményeken (szakmai konferenciák, szemináriumok, műhelyviták) való tárcaképviseletet;

c) részt vesz a tárca képviseletében az Európai Bizottság Munkaerő szabad mozgása Technikai Bizottságának (Free movement of workers Technical Committee) munkájában;

d) ellátja az Európai Unió bővítésével összefüggő tárcafeladatokat, részt vesz az EU jövőbeli tagállamaival folytatott szakmai tárgyalásokon;

e) szakmai együttműködést alakít ki az Európai Unió jelenlegi és jövőbeli tagállamaival és az EGT-országokkal, koordinálja az ezen országokkal kötött nemzetközi (szakmai, illetve foglalkoztatási) szerződések, valamint egyéb kétoldalú (tárcaközi) megállapodások végrehajtását.

(4) A Bilaterális Kapcsolatok Osztály a bilaterális szakmai együttműködés keretében

a) koordinálja a nem európai uniós országokkal kötött nemzetközi (szakmai, illetve foglalkoztatási) szerződések, valamint egyéb kétoldalú (tárcaközi) megállapodások végrehajtását, illetve kezdeményezi azok megkötését, tárgyalását;

b) koordinálja a fenti országokkal történő szakmai együttműködést;

c) részt vesz a Külügyminisztérium által koordinált Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) összefüggő tárcafeladatok koordinációjában.

(5) Az Utaztatási Osztály

a) a nemzetközi utaztatás keretében

aa) engedélyezteti a nemzetközi kiküldetéseket,

ab) működteti a nemzetközi utaztatási foglalási (corporate travel on-line) rendszert, szervezi, bonyolítja a nemzetközi utazásokat, intézi a kapcsolódó pénzügyi visszatérítéseket, figyelemmel kíséri a kapcsolódó előirányzat felhasználását;

b) egyéb koordinatív feladatai körében

ba) összehangolja a tárca fordítási igényeit, valamint bonyolítja a fordítások elkészítését,

bb) közreműködik rendezvények szervezésében,

bc) közreműködik az utaztatással, fordítással, egyéb rendezvények szervezésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban, szerződéskötésekben.

(6) A Nemzetközi Szervezetek Osztálya

a) a Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO) összefüggésben

aa) ellátja a tagsággal összefüggő, a tárca felelősségébe tartozó feladatokat, különös tekintettel a ratifikált ILO egyezmények végrehajtásával kapcsolatos jelentések elkészítésére és a tripartit konzultációkra,

ab) koordinálja, illetve ellátja az ILO Igazgató Tanácsában a Kormány képviseletét,

ac) működteti a Nemzeti ILO Tanácsot, ellátja annak titkársági feladatait,

ad) a Kormány nevében hivatalos kapcsolatot tart az ILO Budapesti Területi Irodájával;

b) az OECD-vel összefüggésben

ba) koordinálja, illetve ellátja az OECD tagsággal összefüggő, a tárca felelősségébe tartozó feladatokat (felmérésekben való részvétel, jelentések készítése stb.),

bb) képviseli a tárcát, illetve koordinálja a szakterületi képviseletet az OECD ülésein, illetve szakmai bizottságaiban (ELSA, DELSA, Migrációs munkacsoport stb.);

c) az Európa Tanáccsal összefüggésben

ca) ellátja, illetve koordinálja a tagsággal összefüggő, a tárca szakmai illetékességébe tartozó feladatokat,

cb) ellátja a Szociális Kartával kapcsolatos kormányzati feladatokat;

d) az ENSZ tevékenységével összefüggésben

da) koordinálja a tárca szakmai illetékességébe tartozó feladatok ellátását, illetve elvégzi a szakterületekhez közvetlenül nem tartozó témakörökben a tárca feladatait,

db) koordinálja, illetve ellátja az ENSZ bizottságaiban való részvételt.

A Jogi Főosztály

56. §

(1) A Jogi Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében

a) véleményt nyilvánít a szakmai szervezeti egységek által elkészített szabályozási koncepciókról,

b) részt vesz a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint,

c) elkészíti a jogszabályok és a kormány-előterjesztések tervezetét,

d) a szakmapolitikai munkacsoport ülésére, valamint az államigazgatási egyeztetésre előkészíti és megküldi a jogszabálytervezeteket, kormányelőterjesztés-tervezeteket,

e) az együttes előterjesztéseket a társelőterjesztőkkel történő aláíratás végett megküldi a társtárcáknak, illetve a központi közigazgatási szerveknek,

f) az érintett szakmailag felelős szervezeti egységekkel együtt értékeli a beérkezett véleményeket, ügyintézői, illetve főosztályvezetői szinten egyeztet, illetve javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre,

g) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek egyeztetésén,

h) szükség esetén megszervezi a jogszabálytervezet, kormány-előterjesztés szóbeli egyeztetését,

i) aláírásra előkészíti a jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztéseket,

j) a miniszter, az államtitkárok vagy a koordinációs szakállamtitkár kijelölése alapján – az érintett szakmai szervezeti egység köztisztviselője mellett – részt vesz a minisztérium által előkészített és a Kormány által az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában, továbbá az érintett szakmai szervezeti egységgel és a Parlamenti Titkársággal együttműködve ellátja a törvényjavaslatokhoz benyújtásra kerülő módosító indítványokkal kapcsolatos jogi feladatokat,

k) intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét,

l) elvégzi – az érintett szakterülettel együttműködve – az európai uniós kötelezettségszegési eljárással összefüggő jogalkotási feladatokat,

m) véleményezi az Európai Bíróságnak a minisztériumhoz tartozó szakterületekkel összefüggő ítéleteit, jogeseteit, meghatározza, illetve ellátja az ebből fakadó jogalkotási feladatokat.

(2) A Jogi Főosztály közigazgatási és hatósági feladatai körében

a) a szakmai szervezeti egység felkérésére jogi szempontból véleményezi a közigazgatási határozatok tervezeteit, előkészíti az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség határozataival kapcsolatos felügyeleti intézkedések tervezetét,

b) felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az *a)* pont alá nem tartozó döntések tervezetét,

c) a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a miniszter által aláírandó választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, valamint az országgyűlési biztosoktól érkezett megkeresésekre,

d) választ ad a minisztériumhoz érkezett munkajogi és foglalkoztatási jogi tárgyú, összetett jogértelmezést igénylő, állásfoglalást kérő, nem magánszemélyektől érkezett beadványokra, az összetett jogértelmezést nem igénylő munkajogi állásfoglalást kérő beadványokat továbbítja a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnak,

e) elkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát, kezdeményezi és elkészíti annak módosítását,

f) véleményezi a minisztérium egyéb belső szabályzatai, illetve azok módosításának tervezetét, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség miniszteri jóváhagyás végett megküldött alapító okiratát, annak módosításait,

g) ellátja a tárcaközlönyök szerkesztési feladatait, a szerkesztőség csak a tárgy szerint illetékes állami vezető által jóváhagyott kéziratot fogadhat el.

(3) A Jogi Főosztály a minisztérium magánjogi ügyeivel, perképviseletével és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatkörében

a) ellátja – az Intézményfelügyeleti Osztály bevonásával – a minisztérium jogi képviseletét,

b) véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai szervezeti egységek által előkészített, a minisztérium által kötendő szerződések tervezeteit, elkészíti a szerződések megkötéséhez szükséges iratmintákat,

c) ellátja a minisztérium felelősségi körébe tartozó alapítványok, közalapítványok és közhasznú társaságok alapító okiratainak módosításával kapcsolatos feladatokat.

(4) A Jogi Főosztály egyéb feladatai körében

a) ellátja az OÉT Munkajogi Bizottsága titkársági feladatait,

b) közreműködik a Kormány, a munkavállalói és a munkáltatói érdekképviseletek közötti együttműködésre vonatkozó, a munkajogi szakterületet érintő tárcaálláspont kialakításában,

c) a Sajtó Titkárság felkérésére sajtótevékenységet végez a feladatkörét érintő munkajogi kérdésekben.

(5) A Foglalkoztatási és Munkajogi Osztály a foglalkoztatási és munkajogi kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint ellátja a (4) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(6) A Szociális Jogi Osztály a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, családtámogatási, társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos, esélyegyenlőségi, fogyatékosságügyi, romaügyi, gyermek- és ifjúsági, kábítószerügyi koordinációs, a civil kapcsolatokkal összefüggő és fogyasztóvédelmi kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(7) Az Általános Jogi Osztály a szakképzési és felnőttképzési kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint ellátja a (3) bekezdésben meghatározott feladatokat.

A Közigazgatási Koordinációs Főosztály

57. §

(1) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály ellátja a minisztérium közigazgatási koordinációs, dokumentációs, irattározási és titkos ügyirat-kezelési feladatait.

(2) A Koordinációs Osztály a minisztérium szervezeti egységei, illetve a minisztérium és más szervek közötti koordináció keretében

a) koordinálja, szervezi és végzi a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseinek tárcavéleményezését,

b) gondoskodik az állami vezetőknek szóló, a kormányülésre és a Kormány kabinetjeinek ülésére, az egyéb állami vezetői értekezletekre való felkészítő feljegyzés elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről, valamint az elkészült felkészítők átadásáról,

c) gondoskodik a minisztériumi előterjesztések továbbításáról a Miniszterelnöki Hivatalba, Gazdasági Kabinet esetén a Pénzügyminisztériumba,

d) elkészíti a minisztériumi munkaterv tervezetét, figyelemmel kíséri a munkaterv végrehajtását,

e) javaslatot készít a kormányhatározatokban és egyéb, jogszabályokban előírt feladatok végrehajtására kijelölt szervezeti egységekre és határidőkre, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását.

(3) A Dokumentációs Osztály

a) ellátja az elektronikus dokumentumkezelő rendszer szakmai felügyeletét,

b) ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv betartását a minisztériumban és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél,

c) ellátja a minősített (a titkos és szigorúan titkos) iratok kezelésével kapcsolatos teendőket, felügyeli a minisztériumban és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél a minősített ügyiratok kezelését,

d) ellátja a minisztériumban az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél az adatkezelés szabályszerűségét.

A Gazdasági Főosztály

58. §

(1) A Gazdasági Főosztály ellátja a minisztérium költségvetési fejezet tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával, valamint a vagyongazdálkodással és a közbeszerzéssel összefüggő feladatokat. A minisztériumi Igazgatási cím tekintetében végzi a gazdálkodással összefüggő feladatokat és közreműködik a minisztériumi infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(2) A Gazdasági Főosztálynak az Igazgatás cím tekintetében ellátandó gazdálkodási, pénzügyi feladatait az önálló kiadmányozási joggal rendelkező főosztályvezető-helyettes (gazdasági vezető) irányítása alatt működő Pénzügyi Osztály, Gazdálkodási Számviteli Osztály és Informatikai Osztály látja el.

(3) A Pénzügyi Osztály

a) ellátja az Igazgatás cím éves intézményi költségvetés tervezését, a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, a hatáskörébe tartozó előirányzatok módosítását,

b) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és teljesítését,

c) ellátja a pénzkezelési feladatokat: készpénzkezelés, valutakezelés, deviza-, forint- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák kezelése, nyilvántartása,

d) gyakorolja a kifizetéshez kapcsolódó utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogköröket, előírja a bevételeket és beszedi azokat,

e) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradvány-elszámolás összeállításáról,

f) bonyolítja a bérgazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, személyi jövedelemadó-, munkaadói és munkavállalói járulék-ügyleteket,

g) gondoskodik a foglalkoztatottakat megillető juttatások pénzügyi lebonyolításáról (étkezési hozzájárulás, ruházati költségtérítés, utazási bérlet stb.),

h) elkészíti a jutalmazási tervjavaslatot, gondoskodik a kifizetendő jutalmak számfejtéséről, nyilvántartásáról,

i) biztosítja a lakásszerzéshez kapcsolódó juttatások működtetését, a kapcsolódó kötelezettségek nyilvántartását,

j) elkészíti és aktualizálja a minisztérium Igazgatás működési kézikönyvét és egyéb gazdasági szabályzatait (működési utasítások),

k) iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek pénzügyi munkájához és ellenőrzi azt,

l) adatot és információt szolgáltatat az ellenőrzésre jogosult – különös tekintettel a minisztérium Ellenőrzési Osztályára és az Állami Számvevőszékre – szervezeteknek, illetve biztosítja az Igazgatás gazdálkodására vonatkozó dokumentumokba való betekintést,

m) folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és a szakmai szervezeti egységekkel,

n) a gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat,

o) közreműködik – a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal együttműködve – a minisztérium anyag- és eszközgazdálkodási teendőinek végrehajtása során jelentkező igényfelmérési feladatokban, közreműködik a számítástechnikai eszközök beszerzésében,

p) gondoskodik a minisztérium elhelyezésére szolgáló épületekben a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások érvényesítéséről,

q) gondoskodik a minisztérium vagyonvédelmének megszervezéséről,

r) gondoskodik – a koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával – a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezéséről,

s) folyamatosan kapcsolatot tart a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal.

(4) A Gazdálkodási Számviteli Osztály

a) ellátja a gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését, a gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti nyilvántartását,

b) összeállítja az éves és féléves beszámolót, a szöveges indoklást, valamint az időközi mérlegjelentéseket,

c) elkészíti és aktualizálja a minisztérium Igazgatás számviteli politikáját és egyéb számviteli szabályzatait,

d) nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket.

(5) Az Informatikai Osztály ágazati és belső informatikai feladatkörében

a) részt vesz az ágazati informatikai programok és adatbázisok tervezésében;

b) részt vesz az ágazati informatikai stratégia kidolgozásában;

c) gondoskodik a minisztériumi költségvetésben jóváhagyott ágazati informatikai feladatok lebonyolításáról;

d) kapcsolatot tart a kormányzati informatikai feladatokat koordináló kormányszervekkel, figyelemmel kíséri a tárcát érintő kormányzati informatikai célkitűzések alakulását, gondoskodik a különböző munkacsoportokban való tárca szintű részvételről;

e) közreműködik az informatika területét érintő jogszabályalkotás előkészítésében;

f) kapcsolatot tart fenn a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények informatikai vezetőivel;

g) az éves munkaterv keretében feladat- és költségtervet készít a minisztérium számítástechnikai eszközeinek szinten tartására és fejlesztésére, biztosítja a minisztérium működtetéséhez szükséges informatikai hátteret és annak folyamatos fejlesztését;

h) felügyeli a minisztérium informatikai rendszerének folyamatos és egységes működtetését;

i) koordinálja a közigazgatási informatikai rendszer minisztériumi feladatainak végrehajtását;

j) ellátja az internettel és az intranettel kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat, felügyeli a minisztérium háttérintézményeinek honlapjait;

k) a Humánpolitikai Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz a minisztérium számítástechnikai felhasználói oktatására, informatikai továbbképzésére, közreműködik azok lebonyolításában;

l) képviseli a minisztériumot a közigazgatási informatikai feladatok kormányzati koordinációjáról szóló 1026/2007. (IV. 11.) Korm. határozat alapján működő Közigazgatási Informatikai Bizottságban és ellátja a képviseleti jogkörből adódó tagsági feladatokat;

m) végrehajtja a kormányzati informatika koordinációjáról és a kapcsolódó eljárási rendről szóló 44/2005. (III. 11.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;

n) előkészíti a minisztérium informatikai stratégiáját, informatikai tárgyú szabályzatait;

o) gondoskodik a minisztérium hardver/szoftver eszközeinek beszerzéséről, azok nyilvántartásáról;

p) működteti a minisztérium számítógépes iktatási rendszerét.

(6) A Gazdasági Főosztály közbeszerzési és vagyongazdálkodási feladatait az általános főosztályvezető-helyettes irányításával működő Fejezeti Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály és a Fejezeti Felügyeleti Osztály látja el.

(7) A Fejezeti Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály

a) gondoskodik a berendezési, felújítási, karbantartási tervek összeállításáról,

b) teljesíti az adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket az MNV Zrt. felé,

c) ellátja a minisztérium közbeszerzésekkel összefüggő feladatait,

d) az Intézményfelügyeleti Osztállyal együttműködve közreműködik a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények vagyonkezelésében lévő eszközök és ingatlanok értékesítésével, vagyonkezelésével összefüggő – a felügyeleti szervet megillető – jogok érvényesítésében,

e) koordinálja a gazdasági és közhasznú társaságban való tulajdonszerzést.

(8) A Fejezeti Felügyeleti Osztály

a) részt vesz a fejezethez tartozó intézmények alapításával, átszervezésével és megszüntetésével összefüggő feladatokban,

b) javaslatot tesz az intézmények létszámának meghatározására, fejezeten belüli átcsoportosítására,

c) felügyeli az intézmények jóváhagyott költségvetésének szabályszerű végrehajtását és végzi a tárca felügyeleti jogköréből adódó előirányzat-gazdálkodási (előirányzat-nyitási, -módosítási, -átcsoportosítási) feladatokat,

d) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fejezet felügyelete alá tartozó intézmények éves költségvetési tervjavaslatát, a Fejezeti Pénzügyi Osztállyal együttműködve összeállítja a költségvetési törvényjavaslat fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását, koordinálja a kapcsolódó normaszöveg-javaslat összeállítását, valamint a jóváhagyott keretszámok alapján kidolgozza a fejezet kincstári költségvetését, összeállítja a fejezet elemi költségvetését,

e) összegyűjti és továbbítja az időközi mérlegjelentéseket, koordinálja a féléves és éves költségvetési beszámoló-készítést, valamint ellenőrzi és jóváhagyja az összeállított beszámolókat,

f) koordinálja a maradvány-elszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, ellenőrzi és összeállítja a tárca maradvány-elszámolását,

g) koordinálja a zárszámadási törvénytervezet összeállításához szükséges adatszolgáltatást, a Fejezeti Pénzügyi Osztállyal és a Fejezeti Számviteli Osztállyal együttműködve összeállítja a zárszámadási törvényjavaslat fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását,

h) részt vesz a fejezet gazdálkodását érintő tárcaközi egyeztetéseken,

i) véleményezi a miniszter felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok, közalapítványok támogatását,

j) kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, koordinálja a fejezeti címrend változásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

k) figyelemmel kíséri az intézmények tartozásállományának alakulását, intézkedik annak felszámolásáról,

l) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság tekintetében – a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal együttműködve – ellenjegyzi és miniszteri jóváhagyásra felterjeszti a felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat,

m) gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és jogszabály-tervezeteket,

n) eleget tesz a fejezet gazdálkodását érintő adatszolgáltatási kötelezettségeinek,

o) adatot és információt szolgáltatat az ellenőrzésre jogosult szervezeteknek – különös tekintettel a minisztérium Ellenőrzési Osztályára és az Állami Számvevőszékre –, illetve biztosítja a fejezet gazdálkodására vonatkozó dokumentumokba való betekintést,

p) folyamatosan kapcsolatot tart a fejezethez tartozó intézményekkel, a szakmai szervezeti egységekkel, a Pénzügyminisztériummal, a Magyar Államkincstárral, az egyéb tárcákkal, valamint az ellenőrzésre jogosult intézményekkel.

(9) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával összefüggő tervezési, pénzügyi, nyilvántartási, számviteli és beszámolási feladatokat főosztályvezető-helyettes irányítása alatt működő Fejezeti Pénzügyi Osztály és Fejezeti Számviteli Osztály látja el.

(10) A Fejezeti Pénzügyi Osztály

a) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési tervjavaslatát, a Fejezeti Felügyeleti Osztállyal együttműködve összeállítja a költségvetési törvényjavaslat fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását, koordinálja a kapcsolódó normaszöveg-javaslat összeállítását, valamint a jóváhagyott keretszámok alapján kidolgozza a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését,

b) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-felhasználási tervét,

c) előkészíti, jóváhagyásra felterjeszti és nyilvántartja az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását,

d) vezeti a fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások nyilvántartását,

e) ellátja a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlását,

f) ellátja a módosított előirányzatok, illetve teljesítési adatok Magyar Államkincstár adataival történő egyeztetését,

g) összeállítja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó maradvány-elszámolást,

h) kezeli a fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódóan nyitott bankszámlákat,

i) folyamatosan adatot szolgáltat és egyeztet a Fejezeti Számviteli Osztállyal,

j) folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, valamint a szakmai szervezeti egységekkel, továbbá az ellenőrző szervezetekkel,

k) a külön utasításban meghatározottak szerint közreműködik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatok teljesítésében,

l) részt vesz a zárszámadási törvényjavaslat fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő adatainak összeállításában.

(11) A Fejezeti Számviteli Osztály

a) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő gazdasági események számviteli nyilvántartásainak vezetését a Számviteli Politikában és a Számlarendben foglaltak szerint,

b) összeállítja a fejezeti kezelésű előirányzatok éves és féléves számszaki beszámolóit, kiegészítő mellékletét, valamint az időközi mérlegjelentéseket,

c) elkészíti és aktualizálja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó Számviteli Politikát és az egyéb számviteli szabályzatokat.

A Humánpolitikai Főosztály

59. §

A Humánpolitikai Főosztály

a) ellátja a minisztérium személyi állományával, a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó közigazgatási és intézményvezetők, gazdasági vezetők alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat, valamint a miniszter által gyakorolt egyéb munkáltatói jogokkal kapcsolatos feladatokat;

b) a koordinációs szakállamtitkár előzetes egyetértésével ellátja a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat;

c) végzi a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga tervezési és szervezési feladatait;

d) ellátja a vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat;

e) előkészíti és szervezi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;

f) végzi a munkaügyi és személyzeti tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;

g) elkészíti a minisztérium Közszolgálati Szabályzatát, valamint a munkáltatói jogkörök gyakorlásával és a minisztérium létszámgazdálkodásával összefüggő részek tekintetében közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében;

h) gondoskodik a szabadságok megállapításáról, az éves szabadságolási terv elkészítéséről, megállapítja a tanulmányi szabadságokat;

i) gondoskodik az utazási kedvezményekre jogosító igazolványok kiállításáról, ellátja a munkáltatói lakáskölcsönnel és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;

j) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat;

k) ellátja a minisztérium személyi állományának továbbképzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat;

l) középtávú és éves ágazati továbbképzési tervet készít;

m) ellátja a minisztérium állományának iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakmai, nyelvi és egyéb képzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat, kezdeményezi a beiskolázásokat, elkészíti a tanulmányi szerződéseket;

n) ellátja a minisztérium feladatkörét érintő szakterületeken a szakértői névjegyzékbe történő felvétellel, a szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat;

o) megállapítja az ágazati és minisztériumi teljesítménycélokat, végzi a teljesítményértékelések előkészítését, kidolgozza az érdekeltségi rendszert;

p) ellátja az állami és szakmai kitüntetések adományozásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat;

q) közreműködik a honvédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei által meghatározott minisztériumi feladatok ellátásában;

r) ellátja a minisztérium rendezvényeinek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

s) ellátja a minisztérium képviseletét

sa) a Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumban,

sb) az Országos Személyügyi Kollégiumban és

sc) az Országos Vezetőképző Tanácsban.

IV. fejezet

A minisztérium működése

I. cím

Általános szabályok

60. §

(1) A minisztérium szervezeti egységei folyamatos működését a jogszabályok, a minisztériumi szabályzatok, a szervezeti egységek ezekre épülő ügyrendjei és a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügyvitelt ellátó dolgozó feladatait munkaköri leírás szabályozza.

(3) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(4) A miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik

a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,

b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,

c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,

d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

Az ügyintézés általános szabályai

61. §

(1) A minisztériumi feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az ügyintézési határidő – ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik – kormányzati ügyekben 8, illetve 15 nap, a közérdekű bejelentésekre és a panaszügyekre, valamint a közigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó jogszabályokban meghatározott határidő.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” („S”) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

(4) Az országgyűlési képviselők indítványait a (3) bekezdés szerinti határidőben kell megválaszolni.

(5) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(6) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

b) amennyiben az ügyben más szervezeti egység, illetve a miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, intézmény álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét, valamint a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetőjét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(7) Az ügy intézésére kijelölt köteles vezetője utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet, a Ktv.-ben foglaltak szerint jár el.

(8) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában az érintett szakállamtitkároknak való előzetes bemutatást követően az általános jogkörű államtitkár útján – a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárral együttesen – kell felterjeszteni.

(9) Különösen indokolt esetben a köztisztviselő közvetlenül fordulhat a kiadmányozásra jogosult államtitkárhoz vagy a szakállamtitkárhoz a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

(10) A miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök által kiadmányozásra kerülő iratok, illetve feljegyzések, tájékoztatók esetében a titkárságvezetők kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek-e.

(11) A felettes vezető rendelkezése alapján a köztisztviselők kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, illetőleg ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

(12) A miniszterhez címzett

a) hivatalos megkereséseket a miniszter, a kabinetfőnök, a Miniszteri Titkárság vezetője vagy a miniszter által megbízott munkatárs szignálja ki az államtitkároknak,

b) egyedi ügyekben érkezett beadványokra az *a)* pontban foglaltak az irányadóak azzal, hogy a szignálás az illetékes szakállamtitkárnak, illetve főosztályvezetőnek szól,

c) lakossági tájékoztatást kérő leveleket – a miniszter ellenkező utasításáig – a kabinetfőnök, vagy a Miniszteri Titkárság vezetője, vagy az általa megbízott munkatárs szignálja ki a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály vezetőjének,

d) méltányossági kérelmeket tartalmazó megkeresésekre a *c)* pontban foglaltak az irányadóak, azzal, hogy a beadványokat a döntés előkészítésére kötelezett szervezeti egység vezetőjének kell kiszignálni.

(13) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztályának postabontó részlege valamennyi beérkezett küldemény borítékját érkeztető bélyegzővel látja el, majd az iktatásköteles küldeményeket – nyilvántartásba vétel céljából – átadja a központi iktató részére. A Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztálya a küldemények nyilvántartásba vételét követően gondoskodik az illetékes szervezeti egység részére történő átadásról.

(14) A minisztériumhoz konkrét címzés nélkül érkező ügyiratok a Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztályára érkeznek. Ebben az esetben a Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztálya – a nyilvántartásba vételt követően – a beadvány tartalma szerint gondoskodik az illetékes szervezeti egység részére történő átadásról.

(15) Az államtitkárok vagy a szakállamtitkárok nevére érkező ügyiratokat a címzettek központi iktatás után, hatáskörükben szignálják ki az általuk irányított illetékes szervezeti egységek vezetőjének. A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett ügyiratokkal kapcsolatos teendőket – a központi iktatás után – a főosztályvezetők saját hatáskörükben végzik. A nem közvetlen alárendeltnek történő kiszignálás esetén a címzett köteles értesíteni erről a közvetlen felettesét.

(16) A miniszter normatív utasításával olyan feladatok végrehajtására, amelyek a minisztérium több szervezeti egységét érintik – a szervezeti hierarchiától függetlenül – munkacsoportokat hozhat létre, kijelöli azok vezetőit és tagjait, megállapítja a munkavégzésük szabályait. A munkacsoportok munkáját a miniszter, az államtitkárok vagy a kabinetfőnök ellenőrzi.

(17) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat, a Titokvédelmi Szabályzat, valamint az Irattári Terv tartalmazza.

(18) Az európai uniós döntéshozatali eljárással összefüggésben a fentieket az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozatnak megfelelően kell alkalmazni.

(19) Az európai uniós döntéshozatali eljáráshoz kapcsolódó EUDOK elektronikus információs bázisra épülő ügyintézést, a fenti kormányrendeletben leírtaknak megfelelően, az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály Európai Uniós Osztálya koordinálja.

(20) A tárca európai uniós ügyekben kijelölt EKTB képviselőjéhez közvetlenül érkező feladatok és megkeresések esetében szintén a (18) bekezdés szerinti kormányhatározat eljárásrendje az irányadó.

A munkaterv készítése

62. §

(1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – a félévenként összeállított minisztériumi munkaterv foglalja össze.

(2) A munkaterv tervezetét féléves időszakra a Közigazgatási Koordinációs Főosztály készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a minisztériumi belső kezdeményezésű feladatokat. A végleges javaslatot a koordinációs szakállamtitkár az általános jogkörű államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(3) A munkatervtől eltérő jogszabály előkészítésére irányuló kezdeményezéseket a Jogi Főosztály véleményének kikérésével a koordinációs szakállamtitkáron keresztül az általános jogkörű államtitkárhoz kell eljuttatni. A kezdeményezésben röviden utalni kell a sürgősség indokára, és mellékelni kell a szakterületért felelős szakállamtitkár által jóváhagyott szabályozási koncepciót.

(4) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a főfelelős a felügyeletet ellátó szakállamtitkárt, illetve az általános jogkörű államtitkárt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.

(5) A szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket, amelyet a szervezeti egységet felügyelő vezető hagy jóvá.

(6) Az éves, önálló ellenőrzési munkaterv elkészítéséért az Ellenőrzési Osztály vezetője a felelős. Az ellenőrzési munkatervet a miniszter hagyja jóvá. Ha az ellenőrzési munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges az Ellenőrzési Osztály vezetője a minisztert – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.

A kiadmányozási jog gyakorlása

63. §

(1) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető kiadmányozhatja. A kiadmányozás magában foglalja:

a) az írásbeli intézkedés (vélemény-nyilvánítás, közbenső intézkedés-tervezet stb.) kiadásának,

b) az érdemi állásfoglalásnak,

c) külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

(2) A miniszter kiadmányozza

a) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a Legfőbb Ügyésznek, az országgyűlési biztosoknak, az Állami Számvevőszék elnökének,

b) az Európai Unió, illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek,

c) más országok politikai és állami vezetőinek,

d) a külképviseletek vezetőinek

küldött ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn. A miniszter a kiadmányozási jogát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az állami vezetőkre, valamint a főosztályvezetői jogállású köztisztviselőkre ruházhatja át.

(3) A tárcaközi egyeztetésekre érkezett anyagokkal kapcsolatos tárcavéleményt az általános jogkörű államtitkár kiadmányozza.

(4) A miniszter kiadmányozási jogkörét akadályoztatása vagy távolléte esetén az általános jogkörű államtitkár – a miniszter és az általános jogkörű államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár – gyakorolja.

(5) Az államtitkárok távolléte esetén a miniszter által kijelölt szakállamtitkár gyakorolja az aláírási jogot.

(6) Az államtitkárok és a szakállamtitkárok a hatáskörükbe tartozó ügyekben saját jogkörben gyakorolják az aláírási jogot.

(7) A szakállamtitkár távolléte esetén egyes konkrét ügyekben az általa kijelölt főosztályvezető gyakorolja az aláírási jogot.

(8) A kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe tartozó olyan ügyekben gyakorolják az aláírási jogot, amelyekben az nincs a miniszter, az államtitkárok vagy a szakállamtitkárok részére fenntartva.

(9) A Miniszteri Kabineten és a szervezeti egységen belüli egyéb aláírási jog gyakorlását a kabinetfőnök, illetve a szervezeti egység vezetője az ügyrendben, a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.

(10) A főosztályvezető kiadmányozási jogával megegyező, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik

a) a Miniszteri Titkárság tekintetében a Miniszteri Titkárság vezetője,

b) a belső ellenőrzési feladatok tekintetében az Ellenőrzési Osztály vezetője,

c) a nyugdíjterületet illetően a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály általános főosztályvezető-helyettese,

d) a Közmunkatanács Titkárságának tekintetében a Közmunkatanács Titkárságának vezetője,

e) a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti ügyeket illetően a Fogyasztóvédelmi Osztály vezetője,

f) a gyermek- és ifjúsági ügyekkel összefüggésben a Gyermek- és Ifjúsági Osztály vezetője,

g) a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, családtámogatási, társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos, esélyegyenlőségi, fogyatékosságügyi, romaügyi, gyermek- és ifjúsági, kábítószerügyi koordinációs, a civil kapcsolatokkal összefüggő és fogyasztóvédelmi területet illetően a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettese,

h) a tárca irányítása, illetve felügyelete alatt álló intézményekkel kapcsolatos ügyek tekintetében az Intézményfelügyeleti Osztály vezetője,

i) az európai uniós ügyekkel összefüggésben az Európai Uniós Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,

j) a minisztérium igazgatási feladatait ellátó gazdasági szervezet (a Pénzügyi Osztály, a Gazdálkodási Számviteli Osztály, valamint a Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály) tekintetében a Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,

k) az ágazati és belső informatikai feladatok tekintetében az Informatikai Osztály vezetője,

l) az ágazati és minisztériumi dokumentációs feladatok tekintetében a Dokumentációs Osztály vezetője,

m) az Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága tekintetében az OÉT Titkárságának vezetője,

n) a Rehabilitációs Projektiroda tekintetében a Rehabilitációs Projektiroda vezetője,

o) a Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság tekintetében a Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság vezetője (igazgatója).

(11) A nemzetközi és európai uniós ügyek kivételével a tárcaközi bizottságokban, vegyes bizottságokban a minisztérium képviseletére kijelölt munkatárs a bizottsági tagságból eredő ügyekben aláírási joggal rendelkezik, a munkahelyi vezető folyamatos tájékoztatása mellett.

(12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg oly módon, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítva legyen a gyors ügyintézés.

(13) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

(14) Az ügyiratot irattárba az ügyintéző helyezheti, ha az ügyre vonatkozóan a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogot magának nem tartotta fenn.

(15) Az Európai Unióval összefüggő témákban az iratok kezelése az EUDOK elektronikus rendszer szabályainak megfelelően történik (jelszavas hozzáféréssel, zárt körben).

A minisztérium képviselete

64. §

(1) A minisztérium képviseletét az Országgyűlésben, a Kormányban, a különböző Kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban, a társfőhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásnál – a miniszter által a jogszabályi keretek között meghatározott rendben – a miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a főosztályvezetők, illetve a vezetők által erre kijelölt személyek látják el a következő rend szerint:

a) az Országgyűlés plenáris ülésén a minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár – együttes akadályoztatásuk esetén az általános jogkörű államtitkár – képviseli,

b) az Országgyűlés bizottságainak ülésén a minisztérium képviseletére a miniszter, a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár, a koordinációs szakállamtitkár, a téma szerint érintett szakállamtitkár, illetve a miniszter vagy a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár által kijelölt vezető beosztású köztisztviselő jogosult,

c) a kormányzati munkában – a *d)* pontban foglalt eltéréssel – a minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén az általános jogkörű államtitkár – együttes akadályoztatásuk esetén a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár – képviseli,

d) az Államtitkári Értekezleten a minisztériumot az általános jogkörű államtitkár, akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár képviseli,

e) a Kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban az adott bizottság szintjének és feladatkörének megfelelően a miniszter kijelölése alapján az általános jogkörű államtitkár, illetve a téma szerint érintett szakállamtitkár vagy az általuk kijelölt személy képviseli a minisztériumot,

f) a társminisztériumokkal, a központi közigazgatási, valamint az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartásban az adott témakör fontosságának és jellegének megfelelően az állami vezető vagy az általa delegált személy a kapcsolattartás rendje szerint képviseli a minisztériumot,

g) a minisztériumoknál, a központi közigazgatási és egyéb szerveknél megtartott értekezleteken és tárgyalásokon a minisztérium képviseletére a miniszter, az általános jogkörű államtitkár vagy a koordinációs szakállamtitkár által kijelölt személy, ennek hiányában a téma szerint érintett szakállamtitkár, a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki az értekezlet tárgya szerint – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján – érdekelt,

h) az önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban az általános jogkörű államtitkár, szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és szervezeti egység vezetői, illetve az általuk megbízott köztisztviselők képviselik a minisztériumot.

(2) A minisztérium jogi képviseletét a jogszabályi keretek között a Jogi Főosztály Általános Jogi Osztályának jogtanácsosai, illetve képviseleti joggal bíró jogászai látják el.

(3) A hatósági határozatok elleni bírósági felülvizsgálati ügyekben a határozathozatalban résztvevő főosztály vezetője által kijelölt személy a Jogi Főosztály Általános Jogi Osztályának megkeresésére közreműködik a képviselet ellátásához szükséges felkészülésben.

A nemzetközi kapcsolatok és a tagállami működés keretében

végzett döntés-előkészítő tevékenység rendje

65. §

(1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó kormányszintű nemzetközi kapcsolatok kialakítása és fejlesztése a koordinációs szakállamtitkár irányítása alatt, a minisztérium szervezeti egységei, valamint az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály szoros együttműködésében valósul meg.

(2) Az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály gondoskodik a külföldi partnerekkel és partnerintézményekkel folytatandó tárgyalások összehangolásáról, valamint koordinálja a vonatkozó be- és kiutazásokat.

(3) Az államtitkári szintnél alacsonyabb részvételű nemzetközi együttműködések, projektek előkészítése, küldöttségek fogadása, külföldi partnerrel folytatandó érdemi tárgyalásokon, nemzetközi konferenciákon, egyéb külföldi rendezvényeken való részvétel esetén szükséges az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztállyal történő előzetes, írásbeli egyeztetés, függetlenül attól, hogy az eseménynek van-e pénzügyi vonzata. A vonatkozó ügyiratokat – az általános jogkörű államtitkár és a szakterületet felügyelő szakállamtitkár egyetértésével – kell az Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályára eljuttatni. Ad hoc jellegű események tekintetében azonnali szóbeli egyeztetés szükséges.

(4) Amennyiben bármilyen okból nem lehetséges az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztállyal történő egyeztetés, és az esemény, a tárgyalás különösen fontos, az arra vonatkozó rövid beszámolót, jelentést kell az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztályhoz további koordináció céljából eljuttatni.

(5) A Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi részvételű konferenciák megnyitása, nagykövetségek fogadásain való részvétel tekintetében egyeztetni kell az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztállyal, amely a Miniszterelnöki Hivatallal további egyeztetést folytat.

(6) Ha a miniszter, az államtitkárok vagy a koordinációs szakállamtitkár vesz részt a (3)-(5) bekezdés szerinti eseményen, a kabinetfőnök, a titkárságvezető az Európai és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával a szükséges előkészítés érdekében soron kívül felveszi a kapcsolatot.

(7) Az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály féléves utazási tervet készít. Ez a terv alapvetően a szakmai és pénzügyi előzetes tervezést és előre látható szakmai utak összehangolását szolgálja.

(8) Külföldi utazásokra a miniszter, az államtitkárok, a koordinációs szakállamtitkár, illetve az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály vezetőjének jóváhagyásával kerül sor, az erre vonatkozó külön szabályzatban meghatározott rend szerint.

(9) A külföldi utazásokról, a hazajövetelt követő 5 munkanapon belül úti jelentést kell készíteni, az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően. Az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő utazások esetében a jelentéstétel módjára és időpontjára az EKTB által elfogadott szabályok az érvényesek.

(10) Az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály havonta, a tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást készít a minisztérium munkatársainak külföldi utazásairól a minisztérium állami vezetői számára.

(11) A külföldiekkel Magyarországon folytatott hivatalos tárgyalásokról, az eseményt követő 3 munkanapon belül emlékeztetőt kell készíteni az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően. Ez alól kivételt képeznek az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő tárgyalások, amelyekre az EKTB által elfogadott szabályok érvényesek.

(12) Az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály gondoskodik a hozzá eljuttatott úti jelentések és emlékeztetők hozzáférhetővé tételéről, illetve a minisztériumon belüli célzott nyilvánosságra hozatalról. Ez alól kivételt képeznek

az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő utazásokról készült jelentések, amelyek tekintetében az EKTB által elfogadott szabályok érvényesek.

66. §

(1) A tagállami működéssel összefüggő ágazati és minisztériumi feladatok koordinációja a koordinációs szakállamtitkár irányításával történik. A feladatok ellátása során az Országgyűlés és a Kormány tagállami működéssel összefüggő kapcsolattartásáról szóló jogszabályok és a tagállami koordináció rendjéről szóló kormányhatározat szabályai, továbbá a Külügyminisztérium által kibocsátott útmutatók által meghatározott eljárási rend megtartását e szakasz rendelkezéseivel összhangban kell biztosítani.

(2) A tagállami működés során, ha jogszabály vagy egyéb eljárási rend másként nem rendelkezik a képviselni szükséges álláspontot magyar kormányzati álláspontként kell képviselni, ezért ennek kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kialakított és képviselt álláspont nem a minisztérium, illetve a miniszter, hanem a Magyar Köztársaság nevében és számára keletkeztet a későbbiekben kötelezettségvállalást. Erre figyelemmel az álláspont jóváhagyása – az előkészítés szintjétől függően – az EKTB valamely munkacsoportjának vezetője, az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály vezetője (a tárca EKTB képviselője), a koordinációs szakállamtitkár, az államtitkárok, illetve a miniszter jóváhagyásával történhet.

(3) A tagállami működéssel, európai uniós döntéshozatallal összefüggő álláspontok szakmai tervezetének kialakításáért a szakértői munkacsoportokba név szerint kijelölt képviselők felelnek, a szakértői munkacsoport vezetőjének irányításával.

(4) Amennyiben a szakmai döntés-előkészítő feladat nem sorolható be egyértelműen a munkacsoporti felelősségi struktúrába, a szakmai főfelelős kijelöléséről a koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály vezetője (mint az EKTB tárcaképviselője) az illetékes szakállamtitkár és főosztályvezető bevonásával gondoskodik.

(5) A szakmai főfelelős az adott ügy tekintetében gondoskodik különösen az adott a témakör átfogó kormányzati feldolgozásának és kezelésének szakmai előkészítéséről, a magyar pozíció szakmai tervezetének kialakításáról. Ennek során szükség szerint együttműködik a szociális partnerekkel, a szakmai és érdekképviseleti szervezetekkel. Az adott ügy kapcsán előkészített magyar álláspont az alábbi elemeket tartalmazza:

a) annak az intézménynek a megnevezése, amely a tervezetet, dokumentumot kibocsátotta, vagy amennyiben ez ismert, annak a közösségi intézménynek a megnevezése (ülés dátuma és napirendi pont száma), amely a tervezetet megtárgyalja;

b) a dokumentum tárgya és a hivatkozott dokumentumok nyilvántartási száma (a Tanács Főtitkársága vagy a Bizottság által adott azonosító jel);

c) közösségi döntéshozatali fázis, a döntéshozatal időzítése;

d) a tanácsi javaslat rövid összefoglalása, tartalmi elemzése;

e) tagállamok, uniós intézmények, érdekvédelmi szervezetek álláspontjainak összefoglalása;

f) a hazai egyeztetés állása;

g) rövid, tömör magyar álláspont (angol nyelven);

h) a magyar álláspont indoklása,

ha) a javaslat hazai jogi vonatkozásai,

hb) költségvetési és egyéb hatások;

i) szakkifejezések magyarázata.

(6) A szakmai főfelelős az elkészült magyar álláspont szakmai tervezetét, a szervezeti egységet vezető tájékoztatása/jóváhagyása mellett, a kormányzati eljárásrendnek megfelelően eljuttatja az illetékes szakértői munkacsoport vezetőjének.

(7) A szakértői munkacsoport vezetője felelős a szakmai álláspont tárcák közötti, illetve szociális partnerekkel és más érdekképviseletekkel történő egyeztetéséért. Az egyeztetés során felmerült vitás kérdések rendezésében az

illetékes szakmai főfelelős közreműködik. A szakértői munkacsoport vezetője, illetve az EKTB tárcafelelőse gondoskodik arról, hogy a minisztérium felső szintű vezetői az európai uniós döntéshozatal keretében folyó munkáról folyamatosan tájékoztatást kapjanak, illetve az álláspontot – a témakörök jellegének, fontosságának megfelelően, szükség szerint – jóváhagyják.

(8) Az egyeztetett álláspontot a munkacsoport vezetője, illetve az EKTB tárcaképviselője a jóváhagyás céljából beterjeszti az EKTB-nek.

(9) Az elkészített álláspont képviseletének szintjéről – az ügy állásának döntéshozatali fázisától illetve jelentőségétől függően – a munkacsoport vezetője, az EKTB tárcaképviselője, a koordinációs szakállamtitkár, az államtitkárok, illetve szükség szerint a miniszter dönt az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály javaslata alapján.

(10) A szakértői szintű képviselet további szabályait az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozat tartalmazza.

A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervekkel való kapcsolattartás rendje

67. §

(1) A minisztérium az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében a Sajtó Titkárság közreműködésével tájékoztatja a közvéleményt tevékenységéről, az állampolgárokat érintő kérdésekről.

(2) A Sajtó Titkárság feladatainak ellátása során az egységes kormányzati kommunikáció biztosítása érdekében együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős szervezeti egységeivel.

(3) A Sajtó Titkársággal kapcsolatba kell lépni, illetve a Sajtó Titkárságot tájékoztatni kell, ha bármely szervezeti egységtől, vezetőtől, szakértőtől újságíró vagy bármely sajtóorgánum szerkesztősége háttér-információt, nyilatkozatot, konkrét ügyben reagálást kér, vagy ha a minisztérium tervezett intézkedése a lakosság valamely csoportjának életviszonyára kihatással van. Közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell az újságírót, hogy kérését előzetesen szükséges egyeztetnie a Sajtó Titkársággal. Az egyeztetésre a nyilatkozattétel előtt kerül sor.

(4) Megkeresés esetében a Sajtó Titkárság referál a miniszternek, az államtitkároknak vagy a szakállamtitkároknak, és a döntésről soron kívül értesíti a megkeresett szervezeti egységet. Rendkívüli nyilatkozattétel esetén soron kívül tájékoztatni kell a Sajtó Titkárságot, a nyilatkozattétel tartalmának lehető legalaposabb ismertetése mellett annak érdekében, hogy elkerülhető legyen az egymásnak ellentmondó információk kikerülése a minisztériumból.

(5) Ha a hírközlő szerveken keresztül a Sajtó Titkárság jut olyan információhoz, amelynek ismeretében azonnal intézkednie kell, akkor a Sajtó Titkárság vezetője értesíti a minisztériumban tartózkodó legfelsőbb vezetőt.

(6) A nyilatkozónak hosszabb, elemző nyilatkozattétel, interjú esetén joga van kérni a publikálni kívánt anyag megtekintését. Az egyeztetés technikai lebonyolításában a Sajtó Titkárság közreműködik.

(7) A Sajtó Titkárság a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap.

(8) Koncepcionális kérdésekben, illetve ha a miniszter így dönt, csak a miniszter vagy az általa megbízott személy nyilatkozhat. Egyéb kérdésekben a nyilatkozókat az államtitkárok vagy a szakállamtitkár jelöli ki, amelyről tájékoztatja a Sajtó Titkárságot.

(9) A minisztérium közleményeit – ha azt nem a miniszter, az államtitkárok vagy a szakállamtitkár teszi közzé – kizárólag a Sajtó Titkársággal történt előzetes egyeztetés alapján és a Sajtó Titkárság fejlécével ellátott hivatalos papíron lehet kiadni.

(10) A sajtótájékoztatók zökkenőmentes lebonyolítása és jó szakmai előkészítése érdekében a sajtótájékoztató tartalmáról, a résztvevők pontos köréről 3 nappal az esemény előtt értesíteni kell a Sajtó Titkárságot. A sajtóanyagot 2 munkanappal az eseményt megelőzően kell megküldeni a Sajtó Titkárságnak.

Jogszabályok kibocsátásának, előkészítésének rendje

68. §

(1) A jogszabályok szövegtervezetének kidolgozása előtt minden esetben – a koncepcionális irányok miniszteri kijelölését követően elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kitérő komplex, átfogó jellegű – koncepciót kell készíteni (a továbbiakban: koncepció). Mellékelni kell az elkészítés határidős ütemtervét (koncepció véglegesítése, vezetői döntés a kodifikációról, közigazgatási és egyéb egyeztetés, társadalmi egyeztetés módja, kabinetülés, Államtitkári Értekezlet, kormányülés, Országgyűléshez benyújtás időpontjai).

(2) A koncepció előkészítéséért, előzetes társadalmi és szakmai egyeztetésének lefolytatásáért, illetőleg tartalmának szakmai és gazdasági helytállóságáért és megvalósíthatóságáért a feladatkörénél fogva elsődlegesen érintett szakállamtitkár és az érintett szervezeti egység vezetője (a továbbiakban együtt: előkészítő) a felelős. A koncepció kidolgozásában résztvevő más szervezeti egységek feladatkörüknek megfelelő mértékben felelnek.

(3) Ha a koncepció előkészítése több szervezeti egység feladatkörét is érinti, be kell kérni az érintett szervezeti egységek vezetőinek egyetértését, illetőleg észrevételeit. A Jogi Főosztállyal az egyeztetés minden esetben kötelező. Ha az előterjesztésnek pénzügyi-gazdasági hatása van a Gazdasági Főosztállyal, európai uniós kapcsolódás esetén pedig az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztállyal kötelező az egyeztetés.

(4) Ha a koncepció tartalmát illetően az előkészítő és az érintett szervezeti egységek között érdemi véleményeltérés van, azt két- vagy többoldalú megbeszélés útján kell egyeztetni. Az egyeztetést a téma szempontjából illetékes szakállamtitkár(ok) figyelemmel kíséri(k), elősegíti(k) annak eredményességét.

(5) Ha az előkészítő és az érintett szervezeti egységek között érdemi kérdésekben egyetértés nem jött létre, az előkészítésért elsődlegesen felelős szervezeti egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár – az ügyben érintett más szakállamtitkárral együtt – dönt a vitás kérdésekben.

(6) Az (5) bekezdésben említett véleményeltérést jelezni kell a koncepcióban annak feloldása esetén is, különösen, ha az jelentős kérdésre vonatkozik. Ugyancsak jelezni kell a belső egyeztetés után fennmaradt vitás kérdéseket, azok döntési alternatíváit.

(7) Az előkészítő köteles a koncepcióban valamennyi olyan kérdéskör elemzésére, amelyre szükség lehet a megvitatás és a további egyeztetés tekintetében.

(8) A koncepciók és a kormányelőterjesztés-tervezetek esetében a Kormány ügyrendje szerinti vezetői összefoglalót kell készíteni.

(9) Amennyiben a koncepció tartalmi hiányosságainál fogva a normaszöveg-tervezet elkészítésére nem alkalmas, a Jogi Főosztály vezetője, illetve a 63. § (10) bekezdésének *g)* pontjában meghatározott területeken a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettese – a koordinációs szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – kiegészítés céljából visszaadja azt az előkészítőnek, megjelölve a konkrét hiányosságokat.

(10) Az egyeztetést (illetőleg a vitás kérdések tisztázását) követően a koncepciót az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője előterjeszti a szakterületet irányító szakállamtitkárnak. A szakállamtitkár a szakmai koncepciót – a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár útján – felterjeszti az általános jogkörű államtitkárhoz, aki a miniszterhez továbbítja, vagy vezetői értekezleten való megtárgyalását rendeli el.

(11) A miniszter, a miniszteri értekezlet, az államtitkári értekezlet vagy a szakmai vezetői értekezlet

a) jogszabály esetén a kodifikációt, illetve egyéb előterjesztés esetén az előterjesztés tárgyának függvényében az azzal kapcsolatos egyéb, további feladatok végrehajtását, vagy

b) a koncepció átdolgozását

rendeli el.

69. §

(1) A jogszabály szövegét a Jogi Főosztály készíti el a jóváhagyott koncepció alapján, együttműködve a koncepció elkészítéséért felelős előkészítővel. Ennek keretében a Jogi Főosztály vezetője, illetve a 63. § (10) bekezdésének *g)* pontjában meghatározott területeken a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettese felelős

azért, hogy megteremtődjék az összhang az általános jogelvekkel, a hatályos jogszabályokkal, a közösségi és a nemzetközi joggal, az Európai Bíróság esetjogával, továbbá, hogy a tervezet szerkesztési és szövegezési szempontból kifogástalan legyen.

(2) A szervezeti egység vezetője felelős az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozatban foglaltak végrehajtásáért.

70. §

(1) Az elkészített javaslat, illetve előterjesztés szakmapolitikai munkacsoporthoz történő benyújtását, valamint államigazgatási egyeztetését az általános jogkörű államtitkár engedélyezi. Az engedélyezést jogszabálytervezet esetén az előkészítő szervezeti egység vezetője a Jogi Főosztály vezetőjével, illetve a 63. § (10) bekezdésének *g)* pontjában meghatározott területeken a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettesével együttes feljegyzésben kéri, amelyben tájékoztatják az általános jogkörű államtitkárt a szabályozás tárgyáról, indokáról, valamint a jogszabálytervezettel kapcsolatban lefolytatott egyeztetésekről. Az előkészítő szervezeti egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkárnak, valamint a koordinációs szakállamtitkárnak az egyeztetés engedélyezését kezdeményező feljegyzést jóváhagyás céljából minden esetben be kell mutatni.

(2) Az egyeztetésre engedélyezett tervezetet (javaslatot, előterjesztést) a Jogi Főosztály készíti elő államigazgatási egyeztetésre, figyelembe véve a jogalkotásról szóló törvényben és a Kormány ügyrendjében foglaltakat. A jogszabálytervezetet a szakmai érdekképviseleti és érdekegyeztető szervekkel a Jogi Főosztály, valamint a szakmai szervezeti egység egyezteti. Az államigazgatási egyeztetésre elkészített tervezetet a Jogi Főosztály küldi ki, majd a beérkezett véleményeket a szakmai főosztály a Jogi Főosztállyal együttműködve feldolgozza, és megszervezi a szükséges egyeztetéseket.

(3) Minden tervezetet (előterjesztést) a külső egyeztetéssel egyidejűleg be kell mutatni a miniszternek, az államtitkároknak, a szakállamtitkároknak, a miniszteri biztosnak és – a minisztériumi Intranet rendszeren keresztül történő közzététel útján – a minisztérium szervezeti egységeinek, illetve a fogyatékos emberek számára hozzáférhető módon (különös tekintettel a látássérült felhasználókra) meg kell jelentetni a minisztérium honlapján.

(4) A külső szervek észrevételeit az előkészítő a Jogi Főosztállyal együttesen értékeli, az elfogadott észrevételeket a Jogi Főosztály vezeti át.

(5) A külső szervekkel való véleményeltérés esetén az előkészítő a Jogi Főosztály közreműködésével megkísérli a vitás kérdések tisztázását. Az egyeztetés eredményéről az előkészítő tájékoztatja az illetékes szakállamtitkárt, külön kitérve a függőben maradt kérdésekre.

(6) A tervezetek esetében a tárcák közötti véleményeltérés egyeztetését először ügyintézői, majd főosztályvezetői szinten kell megkísérelni. Az egyeztetésben az érintett előkészítő és a Jogi Főosztály együttesen vesz részt, ha azonban ez az egyeztetés eredménytelen volt, azt szakállamtitkári, államtitkári, végül miniszteri szinten kell folytatni. Ennek kezdeményezése a Jogi Főosztály és az előkészítő feladata.

(7) A lefolytatott egyeztetést követően a Jogi Főosztály feljegyzésben foglalja össze az egyeztetések eredményét, majd a kiadásra kész tervezetet (előterjesztést) – az előkészítő szervezeti egység munkáját irányító szakállamtitkár, a koordinációs szakállamtitkár, valamint az általános jogkörű államtitkár – a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárral együttes – egyetértése esetén kiadmányozás céljából bemutatja a miniszternek.

(8) Az előterjesztéshez – a szakmai felelős szervezeti egység közreműködésével – a Sajtó Titkárság által összeállított kommunikációs tervet kell csatolni.

Más minisztérium által előkészített jogszabálytervezet véleményezésének rendje

71. §

(1) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Közigazgatási Koordinációs Főosztály megküldi a tárgy szerint érintett szervezeti egységekhez, intézményekhez, annak feltüntetésével, hogy az

anyagot egyidejűleg mely további szervezeti egységek részére küldte meg. Amennyiben a véleményező szervezeti egység álláspontja szerint az anyag további szervezeti egység feladatkörét, valamint a miniszter irányítása alatt álló központi hivatalt vagy intézményt is érinti, a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetőjénél haladéktalanul kezdeményezi a véleményezésre való megküldést.

(2) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium véleményét összefoglaló, az általános jogkörű államtitkár által küldendő válaszlevél tervezetét, és azt – a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár útján – az általános jogkörű államtitkárnak eljuttatja. A véleményező szervezeti egységek az észrevételeiket szakállamtitkárságonként összefoglalva a Közigazgatási Koordinációs Főosztály részére juttatják el a számukra megadott határidőn belül.

(3) Ha az egységes állásfoglalás kialakítása során kiderül, hogy az egyes szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, akkor a Közigazgatási Koordinációs Főosztály egyeztetést kezdeményez. Amennyiben a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a kérdésben a koordinációs szakállamtitkár dönt.

(4) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható – különösen, ha bizonyos, hogy a tervezetre lesz észrevétel – a Közigazgatási Koordinációs Főosztálynak erről és a várható elkészülési időpontról telefonon, faxüzenetben vagy elektronikus úton tájékoztatnia kell a véleményt kérő minisztériumot (kormányhivatalt). Az esetlegesen késedelmesen elkészült válaszlevelet első lépésként munkapéldányként faxon kell megküldeni a véleményt kérő minisztérium (kormányhivatal) részére.

(5) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés után elkészített válaszlevél tervezetét a Közigazgatási Koordinációs Főosztály közvetlenül – illetve a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár útján – eljuttatja az általános jogkörű államtitkár részére.

(6) Az általános jogkörű államtitkár által aláírt válaszlevelet és az előzményeket az Államtitkári Titkárság a Közigazgatási Koordinációs Főosztálynak küldi vissza, amely gondoskodik a minisztériumi véleménynek a címzett részére történő megküldéséről.

(7) A megküldést követően a Közigazgatási Koordinációs Főosztály gondoskodik az elküldött levél, valamint a kapcsolódó anyagok irattározásáról, továbbá az észrevételt tartalmazó tárcalevelet másolatban megküldi a véleményező szervezeti egységeknek.

(8) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot az észrevételt megfogalmazó szervezeti egység, vagy ha a képviselet más módon nem biztosítható, szükség esetén a Közigazgatási Koordinációs Főosztály képviseli.

(9) Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen résztvevő a szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatja.

A beszámolók és emlékeztetők megküldésének rendje

72. §

A tárcaközi bizottságok, valamint a szakmapolitikai munkacsoport – a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő – napirendi pontjairól, valamint döntéseiről értesíteni kell

a) az általános jogkörű államtitkárt,

b) a koordinációs szakállamtitkárt,

c) a feladatkörében érintett szakállamtitkárt,

d) saját előterjesztés és döntési javaslat esetén – a 68. § szerinti – előkészítőt, valamint a Jogi Főosztály feladatkörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselőjét.

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

73. §

(1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,

b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,

c) a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását, és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,

d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, továbbá a leltári tárgyak jegyzékét,

e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő köztisztviselő, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő köztisztviselők, valamint a közvetlen vezető kapják meg.

A hivatali titok kezelésének szabályai

74. §

A szolgálati titok kezelésének részletes szabályait a Titokvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

75. §

(1) A minisztériumon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

(2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítésére, kiadására e szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a miniszteri utasítások nyilvántartását a Jogi Főosztály végzi.

Az ellenőrzési jog gyakorlása

76. §

Az ellenőrzési jog gyakorlása a minisztérium ellenőrzési nyomvonalának megfelelően, az alábbi formában történik:

a) vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják (az ellenőrzési tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírásuk tartalmazza),

b) munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé, kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő,

c) belső, valamint felügyeleti ellenőrzés: a miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, illetve ha azt soron kívül, a miniszter javaslata, illetve a saját kezdeményezése alapján a belső ellenőrzési szerv vezetője elrendeli.

77. §

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A minisztérium ellenőrzési nyomvonala, valamint a minisztérium kockázatkezelési szabályzata jelen szabályzat részei és annak mellékletei.

II. cím

Minisztériumi értekezletek

A miniszteri értekezlet

78. §

(1) A miniszteri értekezlet a minisztérium felsővezetői – a Kormány döntéseire is figyelemmel levő – heti feladatainak kijelölését, a miniszter kormányülésre történő felkészítését szolgáló értekezlet. Az értekezlet a minisztérium munkáját érintő jelentős kérdésekben tájékoztatás nyújtására, a jelentőségüknél fogva egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakítására biztosít lehetőséget.

(2) Az értekezletre a kormányülést megelőzően, illetve a tájékoztatás tekintetében azt követően kerül sor. Az értekezlet pontos időpontját a miniszter körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet a miniszter, akadályoztatása esetén az általános jogkörű államtitkár vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői a miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és az Ellenőrzési Osztály vezetője. Állandó meghívott a miniszteri biztos, a Miniszteri Titkárság vezetője, valamint a miniszter által kijelölt politikai főtanácsadók, tanácsadók. A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más vezető jelenlétét is elrendelheti.

(5) A Miniszteri Titkárság vezetője

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) rövid összefoglalót készít az értekezlet döntéseiről, a miniszter által előkészítésre kiadott ügyekről, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

Az államtitkári értekezlet

79. §

(1) Az államtitkári értekezlet az államtitkárok feladatkörébe tartozó irányítási feladatok hatékony ellátását szolgáló, külön-külön megtartott értekezlet, amely az egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakításának előkészítésére biztosít lehetőséget.

(2) A miniszteri értekezlet döntéseire tekintettel az érintett államtitkár az államtitkári értekezleten határozza meg a szakállamtitkárok és az általuk irányított szervezeti egységek aktuális feladatait, valamint dönt mindazon kérdésekben, amelyek nem igénylik a miniszter jóváhagyását.

(3) Az értekezletre – lehetőség szerint – heti rendszerességgel kerül sor, pontos időpontját az érintett államtitkár körlevélben határozza meg.

(4) Az értekezletet az érintett államtitkár – az általános jogkörű államtitkár akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár, a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakállamtitkár – vezeti.

(5) Az értekezlet résztvevői az érintett államtitkár, az érintett államtitkár felügyelete alá tartozó szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, az Ellenőrzési Osztály vezetője és az Államtitkári Titkárság vezetője. Az érintett államtitkár az egyes napirendi pontok tárgyalásához más köztisztviselő jelenlétét is elrendelheti.

(6) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője gondoskodik az értekezlet összehívásáról.

A szakmai vezetői értekezlet

80. §

(1) A szakmai vezetői értekezlet

a) a minisztérium felső- és középvezetőinek kölcsönös tájékoztatása,

b) az állami vezetői döntést igénylő egyéb aktuális kérdések áttekintése, a minisztérium belső ügyeinek megvitatása, szükség szerint döntéshozatal

céljából, legalább havi rendszerességgel megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját az általános jogkörű államtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet az általános jogkörű államtitkár, akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői:

a) az (1) bekezdés *a)* pontját érintő kérdések tárgyalásánál a miniszteri értekezlet tagjai és állandó meghívottjai, a minisztérium önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezetői, valamint a miniszter közvetlen irányításával, illetve felügyeletével működő intézmények és közigazgatási szervek vezetői,

b) az (1) bekezdés *b)* pontját érintő kérdések tárgyalásánál az *a)* pontban foglalt személyek, valamint az előterjesztés készítésében közreműködő közigazgatási szervek és intézmények képviselői.

(5) A külső meghívottak részvételének biztosításáról és az előterjesztés részükre történő eljuttatásáról a napirend előterjesztője gondoskodik.

(6) A koordinációs szakállamtitkár titkársága

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) a minisztérium munkatervére figyelemmel, a résztvevők javaslata alapján összeállítja az értekezlet napirendjét, amelyet az általános jogkörű államtitkár hagy jóvá,

c) az értekezleten elhangzottakról rövid összefoglalót készít, amelyet az értekezleten résztvevők, a szakállamtitkárok, illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

A koordinációs szakállamtitkári értekezlet

81. §

(1) A koordinációs szakállamtitkári értekezlet a szakállamtitkárok és más minisztériumi felső- és középvezetők szakfeladatainak összehangolása és ezzel összefüggő aktuális kérdések megvitatása érdekében heti rendszerességgel megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját a koordinációs szakállamtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet a koordinációs szakállamtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt felsővezető vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri Titkárság vezetője, az Államtitkári Titkárságok vezetői, a Sajtó Titkárság vezetője, az Ellenőrzési Osztály vezetője, a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője, a Tervezési és Fejlesztési Főosztály vezetője, valamint meghívásuk esetén az önálló kiadmányozási joggal rendelkező egyéb vezetők és más meghívottak.

(5) A koordinációs szakállamtitkár titkársága

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) összeállítja az értekezlet napirendjét, melyet a koordinációs szakállamtitkár hagy jóvá,

c) az értekezleten elhangzottakról rövid emlékeztetőt készít, amelyet az értekezleten résztvevők (meghívottak), illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

(6) Egyes kiemelt célkitűzések és szakfeladatok összehangolása érdekében a koordinációs szakállamtitkár szükség szerint tematikus szakállamtitkári értekezletet tart. A tematikus szakállamtitkári értekezletre a (2)-(5) bekezdés rendelkezései az irányadók azzal, hogy a résztvevők körét a koordinációs szakállamtitkár az értekezlet napirendjén szereplő feladatoktól függően esetenként határozza meg.

A szakállamtitkári értekezlet

82. §

(1) A szakállamtitkári értekezlet az időszerű problémák felső szintű rendezése érdekében szükség szerinti rendszerességgel, az egy szakállamtitkár irányítása alá tartozó területenként külön-külön megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját a szakállamtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet a szakállamtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt felsővezető vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői a szakállamtitkár, a kabinetfőnök, a főosztályvezető, az önálló kiadmányozási joggal rendelkező egyéb vezető, valamint azon központi hivatal vezetője, amellyel kapcsolatban egyes irányítási vagy felügyeleti jogokat a miniszter a szakállamtitkárra ruházott.

(5) A szakállamtitkári titkárság vezetője

a) gondoskodik az értekezlet megszervezéséről (összegyűjti, hogy melyik szakterület milyen kérdést kíván az értekezleten megtárgyalni, összeállítja az értekezlet napirendjét, és erről értesíti az érintetteket stb.),

b) az értekezleten elhangzottakról rövid összefoglalót készít, amelyet az értekezleten résztvevők, valamint az államtitkárok, illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

A minisztériumi munkacsoport

83. §

(1) A miniszter normatív utasítással bizonyos, kiemelkedő feladatokkal kapcsolatos teendők koordinálására munkacsoportot hoz létre.

(2) A munkacsoportot feladatát, vezetőjét és tagjait, valamint működésének rendjét a munkacsoportot létrehozó miniszteri utasítás határozza meg.

A minisztériumi köztisztviselők értekezlete

84. §

(1) A minisztérium munkájának értékelését, a dolgozók szélesebb körét érintő nagyobb jelentőségű elvi és gyakorlati kérdéseket szükség szerint a minisztériumi köztisztviselők értekezlete tárgyalja meg.

(2) A minisztériumi köztisztviselők értekezletét a miniszter vagy az általa ezzel a feladattal megbízott vezető tartja, a szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.

III. cím

A kormányülésre, Államtitkári Értekezletre, valamint a Kormány kabinetjeinek ülésére való felkészítés

A kormányülésre, valamint az Államtitkári Értekezletre való felkészítés szabályai

85. §

(1) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály a kormányülés, valamint az Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztéseket – ide nem értve a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó előterjesztéseket – megérkezésüket követően előzményekkel látja el, majd határidő tűzésével az általános jogkörű államtitkár megbízásából kijelöli a szakmai véleményt adó szakállamtitkárt.

(2) A szakmai véleményt tartalmazó feljegyzést a Közigazgatási Koordinációs Főosztály által megadott határidőig kell a Közigazgatási Koordinációs Főosztályra eljuttatni.

(3) A felkészítőt a – (4) bekezdésben meghatározott kivételtől eltekintve – a Közigazgatási Koordinációs Főosztály készíti el.

(4) A különös szakértelmet igénylő előterjesztések esetén a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője kijelölése alapján, az általa meghatározott határidőre a felkészítőt az érintett szakmai szervezeti egység készíti el. A felkészítőt ebben az esetben is a Közigazgatási Koordinációs Főosztály részére kell megküldeni, amely gondoskodik a miniszter, valamint az általános jogkörű államtitkár részére történő eljuttatásáról.

(5) Amennyiben a beérkező szakmai vélemények nincsenek összhangban egymással, a Közigazgatási Koordinációs Főosztály egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetés sikertelensége esetén a koordinációs szakállamtitkár dönt.

(6) A felkészítő tartalmazza

a) az előzmények leírását, ezen belül az államigazgatási egyeztetés eredményére, illetve a minisztérium álláspontjára vonatkozó információkat, valamint – ha volt ilyen – a korábbi Államtitkári Értekezlet, kormányülés, kabinetülések döntését,

b) az előterjesztés rövid tartalmi összefoglalását, kiemelve az előterjesztésnek a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő elemeit,

c) a képviselni javasolt álláspontot.

(7) Az egységes formátum biztosítása érdekében a Közigazgatási Koordinációs Főosztály által (mintapéldány megadásával) meghatározott formában kell a felkészítőt elkészíteni.

(8) Saját előterjesztés esetén a Jogi Főosztály és az előterjesztés tárgya szerint leginkább érintett szervezeti egység készíti el a felkészítőt. Ebben az esetben a (6) bekezdésben meghatározottakon túl a felkészítő utolsó pontjában tájékoztatást kell adni az államigazgatási egyeztetés alapján várhatóan felmerülő kérdésekről és a lehetséges válaszokról.

(9) A kormányülés, valamint az Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztéseket, az államigazgatási egyeztetés során elküldött válaszlevél másolatát, továbbá a felkészítőt a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője a felkészítő elkészültét követően haladéktalanul átadja az általános jogkörű államtitkárnak, illetve a kabinetfőnöknek.

(10) Amennyiben valamely előterjesztés a kormányülés, valamint az Államtitkári Értekezlet napirendjén szerepel, de a Miniszterelnöki Hivatal azt a minisztériumhoz a kormányülés időpontjáig nem juttatta el, az előterjesztéssel kapcsolatos előzményeket kell a miniszter, illetve az általános jogkörű államtitkár részére eljuttatni.

A Kormány kabinetjeinek ülésére való felkészítés

86. §

(1) A Kormány kabinetjei üléseinek (a továbbiakban: kabinetülés) napirendjét – annak kézhezvételét követően – a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője eljuttatja a miniszternek, illetve az általános jogkörű államtitkárnak. A miniszter vagy az általános jogkörű államtitkár megjelöli, hogy mely előterjesztésekről kér írásos felkészítőt.

(2) A felkészítőt a kormányülés felkészítőjére vonatkozó szabályok szerint kell elkészíteni.

(3) A kabinetülés napirendjén szereplő előterjesztést, valamint a felkészítőt – annak elkészültét követően – a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője haladéktalanul továbbítja a miniszternek, illetve az általános jogkörű államtitkárnak.

IV. cím

Kötelező jelleggel alkalmazandó szabályzatok és eljárási rendek

87. §

(1) A minisztériumban kötelező jelleggel alkalmazandó szabályzat:

a) Közszolgálati Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Humánpolitikai Főosztály felelős,

b) Adatvédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs Főosztály felelős,

c) Titokvédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs Főosztály felelős.

(2) A minisztérium szabályzatait, eljárási rendjeit, az állami vezetői körleveleket, rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat figyelembevételével kell alkalmazni. Ilyen szabályzatok különösen:

1. Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs Főosztály felelős,

2. Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

3. Bombariadó Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

4. Ellenőrzési Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért az Ellenőrzési Osztály felelős,

5. Reprezentációs Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

6. Munkavédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

7. az SZMM fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

8. az SZMM igazgatási előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

9. az SZMM fejezet költségvetéséből finanszírozott beruházások és felújítások eljárási rendjéről és felügyeleti feladatairól szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

10. a Számviteli Politika, melynek elkészítéséért a Gazdasági Főosztály felelős,

11. az SZMM közbeszerzéseinek, központosított beszerzéseinek és szabadkézi vétellel történő beszerzéseinek lebonyolításáról szóló szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Jogi Főosztály és a Gazdasági Főosztály felelős,

12. az Országgyűlés tevékenységéhez kapcsolódó egyes minisztériumi feladatok végrehajtásának rendjéről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Parlamenti Titkárság felelős,

13. az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

14. az eszközök és források értékelési szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

15. a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

16. a belföldi és külföldi kiküldetés engedélyezéséről és a külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály, valamint az Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály felelős,

17. a lakáscélú támogatásokról szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Humánpolitikai Főosztály felelős,

18. gépjármű-üzemeltetési szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

19. az SZMM épületeibe való belépés és benntartózkodás rendjéről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

20. a mobiltelefon-készülékek használati rendjéről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

21. informatikai szabályzatok, melyek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős.

1. számú melléklet a 20/2008. (Mü. K. 12.) SZMM utasításhoz

	A munkáltatói jogkör gyakorlója					
Munkáltatói jogkörök	**Miniszter**	**Kabinetfőnök**	**Államtitkár**	**Szakállamtitkár**		**Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő**
					Koordinációs SZÁT	
1. Kinevezés, kinevezés módosítása (a jelen melléklet egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével), felmentés, áthelyezéshez hozzájárulás, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondás, illetmény megállapítása (eltérítés), összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, hivatalvesztés kimondása, rendkívüli szabadság	Kabinetfőnök, politikai tanácsadók, főtanácsadók, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében. A koordinációs szakállamtitkár felelős a minisztériumi létszám- és bérgazdálkodásért, ezért minden (1-2. pontban meghatározott) létszám- és bérjellegű intézkedéshez az előzetes engedélye szükséges.	Javaslattétel az irányítása alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók tekintetében.

engedélyezése.						
2. Vezetői megbízás adása és visszavonása, cím adományozása és visszavonása, valamint vezetők esetében ezzel összefüggésben az 1. pontban részletezett munkáltatói jogkörök gyakorlása.	Valamennyi köztisztviselő esetében.	Javaslattétel.	Javaslattétel.	Javaslattétel.	Javaslattétel.	Javaslattétel.
3. Rendes szabadság kiadásának engedélyezése, kitüntetési javaslat előterjesztése.	Kabinetfőnök, politikai tanácsadók, főtanácsadók, az Ellenőrzési Osztály vezetője.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.
4. Egyéb munkáltatói jogkörök (tanulmányi szerződés kötése, tanulmányút engedélyezése, munkáltatói kölcsön engedélyezése, fizetési előleg felvételének engedélyezése, munkáltatói igazolások kiadása vízumhoz stb.).					A minisztérium valamennyi köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója, politikai tanácsadója, főtanácsadója tekintetében.	
5. Kitüntetési javaslat előterjesztése, munkaköri leírások elkészítése, teljesítmény-értékelés, minősítés.	Kabinetfőnök, Politikai tanácsadók, főtanácsadók, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.

	tekintetében.					
6.Vagyonnyilat-kozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök.						Valamennyi, a minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre köteles személy esetén a Humánpolitikai Főosztály vezetője.
7. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízási, vállalkozási) létesítésének engedélyezése.	Javaslattételi jogkör.	A miniszter és a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt szervezeti egységek tekintetében.	Javaslattételi jogkör a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében.	Javaslattételi jogkör a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében.	A miniszter és a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével valamennyi szervezeti egység tekintetében.	Javaslattételi jogkör az általa vezetett szervezeti egység tekintetében.
8. Nemzet-biztonsági ellenőrzés kezdeményezése.	Valamennyi érintett esetében.					

A miniszter irányítása alá tartozó intézmények* vezetői (elnök, főigazgató, igazgató) esetén						
1. Kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, áthelyezéshez hozzájárulás, illetmény megállapítása (eltérítés), összeférhetetlenség megállapítása, jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, hivatalvesztés kimondása, rendkívüli szabadság engedélyezése, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása, nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.	Valamennyi intézmény vezetője (külön jogszabály szerint helyettese) tekintetében. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatója és főigazgató-helyettesei, valamint az Országos Munkahigiénés és Foglalkoztatás-egészségügyi Intézet igazgatója tekintetében a külön kormány-rendeletben foglaltak szerint.				Valamennyi intézmény vezetője szabadságának engedélyezéséről a koordinációs szakállamtitkár dönt.	
2. Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök.						Valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre köteles intézményvezető tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetője.
3. Az intézmények gazdasági és belső	Valamennyi intézmény					

ellenőrzési vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása, a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.	gazdasági és belső ellenőrzési vezetője tekintetében.					
4. Az intézmények gazdasági vezetői tekintetében a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök.			Valamennyi intézmény gazdasági vezetője tekintetében.			

* Intézmények: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség és a régiós felügyelőségek, munkaügyi központok, regionális képző központok, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, Egyenlő Bánásmód Hatóság, Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, fogyatékos személyeket ellátó állami szociális intézetek, állami gyermek- és ifjúságvédelmi intézetek, javítóintézetek.

2. számú melléklet a 20/2008. (Mü. K. 12.) SZMM utasításhoz

Minta a szervezeti egységek ügyrendjeinek elkészítéséhez

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1. A szervezeti egység megnevezése
2. A szervezeti egység postacíme
3. A szervezeti egység központi telefonszáma
4. A szervezeti egység központi telefaxszáma
5. A szervezeti egység bélyegzőlenyomata
6. A szervezeti egység helye a minisztérium szervezetében (irányítási, alá-, fölérendeltségi viszonyok)
7. A szervezeti egység engedélyezett létszáma

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELADATKÖR
1. A szervezeti egység felépítése
2. A szervezeti egység és az azon belüli „alegységek" feladatköre
4. A szervezeti egység vezetői és feladataik
a) a főosztályvezető feladatai
b) a főosztályvezető-helyettes(ek) feladatai
c) az osztályvezető(k) feladatai
d) egyéb vezetői beosztásban lévő személyek feladatai

III. MŰKÖDÉSI REND
1. A helyettesítés rendje
2. A kiadmányozás rendje
3. A szabadság kiadásának rendje
4. Az irattározás rendje
5. A szignálás rendje
6. A szervezeti egység nyilvántartásai vezetésének rendje
7. A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés rendje
8. A szervezeti egység dolgozói tájékoztatásának, szervezeti egységen belüli képzésének rendje
9. Az új dolgozók betanításának rendje
10. A munkaértekezletek rendje

IV. AZ ÜGYREND MELLÉKLETEI
1. A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke
2. A szervezeti egységnél dolgozó munkatársak munkaköri leírásai

(Dátum)

(A szervezeti egység vezetőjének aláírása)

Az ügyrendet jóváhagyom:

(az államtitkár aláírása)

***

3. számú melléklet

MINISZTER

- Ellenőrzési Osztály
- Miniszteri Biztosok
- Miniszteri Kabinet (kiemelt Kormány-projektek, romaügyek)
  - Miniszteri Titkárság
  - Sajtó Titkárság
- ONYF
- ÁFSZ
- OMMF
- NFH
- EBH
- ORSZSZI

Államtitkár
Szociálpolitikai, gyermek- és ifjúságvédelmi, gyermek- és ifjúsági, valamint idősügyek, esélyegyenlőséggel, kábítószerügyi koordinációval kapcsolatos ügyek

- Államtitkári Titkárság
- Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság (Osztály)
- Parlamenti Titkárság (Osztály)
- Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály
- Idősügyi Titkárság (Osztály)

Szociálpolitikai Szakállamtitkár
- Titkárság
- Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály
  - Pénzbeli Ellátási Osztály
  - Nyugdíjbiztosítási Osztály
- Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya
  - Alapszolgáltatási Osztály
  - Szakosított Ellátási Osztály
- Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály
  - Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztály
  - Gyámügyi Osztály

Esélyegyenlőségi Szakállamtitkár
- Titkárság
- Roma Integrációs Főosztály
- Esélyegyenlőségi Főosztály
  - Esélyegyenlőségi Programiroda Osztály
  - Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály
  - Idősügyi Osztály
  - Gyermek- és Ifjúsági Osztály
- Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály

Államtitkár (általános jogkör)
Távmunkával összefüggő feladatok, kiemelt EU-s ügyek

Koordinációs Szakállamtitkár
- Titkárság
- Intézményfelügyeleti Osztály
- Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály
  - Európai Uniós Osztály
  - Bilaterális Kapcsolatok Osztály
  - Utaztatási Osztály
  - Nemzetközi Szervezetek Osztálya
- Jogi Főosztály
  - Foglalkoztatási és Munkajogi Osztály
  - Általános Jogi Osztály
  - Szociális Jogi Osztály
- Közigazgatási Koordinációs Főosztály
  - Koordinációs Osztály
  - Dokumentációs Osztály
- Gazdasági Főosztály
  - Pénzügyi Osztály
  - Gazdálkodási Számviteli Osztály
  - Informatikai Osztály
  - Fejezeti Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály
  - Fejezeti Felügyeleti Osztály
  - Fejezeti Pénzügyi Osztály
  - Fejezeti Számviteli Osztály
- Humánpolitikai Főosztály

Foglalkoztatási és Képzési Szakállamtitkár
- Titkárság
- Foglalkoztatási Főosztály
  - Támogatások Osztálya
  - Foglalkoztatási Programok Osztály
  - Közmunkatanács Titkársága (Osztály)
- Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály
  - Felnőttképzési Osztály
  - Szakképzési Osztály
- Alapkezelési Főosztály

Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Szakállamtitkár
- Titkárság
  - OÉT Titkársága
- Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály
  - Munkaügyi Kapcsolatok Osztály
  - Bérpolitikai Osztály
- Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya
  - Civil Kapcsolatok Osztály
  - NCA Miniszteri Titkárság (Osztály)
  - Fogyasztóvédelmi Osztály

- Államtitkári Titkárság
- Rehabilitációs Projektiroda (Osztály)
- Tervezési és Fejlesztési Főosztály
  - Monitoring Titkárság (Osztály)
  - EU Tervezési Osztály
  - Stratégiai Osztály
  - Társadalmi Befogadás Iroda (Osztály)